فناوری اطلاعاتی و ارتباطی



رهنمود آموزش مربیان

WLP
Women's
Learning
Partnership

سازمان بین المللی آموزش و همکاری زنان

رهنمود آموزش مربیان

سازمان بین المللی آموزش و همکاری زنان

فناوری اطلاعاتی و ارتباطی

رهنمود آموزش مربیان

را کی گویال

ماریان مارکوارد

اوشا ونکاتاچالام

با پیشگفتاری از

مهناز افخمی

این رهنمود با همکاری سازمانهای زیر ارزیابی و تهیه شده است:

انستیتوت آموزشی افغان، افغانستان

مجمع پژوهشی و آموزش توسعه- فعالیت، لبنان

سازمان جهانی همبستگی زنان، اردن

مترجم: **پوپک سلیمی**

سازمان بین المللی آموزش و همکاری زنان (WLP)

٤٣٤٣ Montgomery Avenue,
Suite ٢٠١, Bethesda, MD٢٠٨١٤
Tel: (١) ٣٠١-٦٥٤-٢٧٧٤ | Fax: (١) ٣٠١-٦٥٤-٢٧٧٥
Email: wlp@learningpartnership.org
Web: www.learningpartnership.org
Copyediting by Jean B. Bernard
Cover Design and Layout by Xanthus Design

ISBN ٩٧٨-٠-٩٧٧٠٩٩٠-٩-٢

فهرست مطالب:

---

* در این رهنمود بسیاری ازمعادلهای فارسی واژه های انگلیسی از فرهنگستان زبان و ادب فارسی اقتباس شده اند.

قدردانی و سپاس

از بنیادهای زیر سپاسگزاریم که در تولید، آزمایش و متناسب سازی این کتاب رهنمود که در انستیتوهای آموزش فن آوری ملی در شهرهای کابلِ افغانستان (٢٠٠٤) ، امانِ اردن (٢٠٠٧) و بیروتِ لبنان (٢٠٠٧)، صورت گرفت، سخاوتمندانه ما را یاری دادند:

Ford Foundation

National Endowment for Democracy

Oxfam-Novib

Shaler Adams Foundation

همهٔ شرکت کنندگان در کارگاه های امان، بیروت، و کابل را که به ما آموزش دادند والهام بخش ما در این راه بودند صمیمانه سپاس می گزاریم و این کتاب رهنمود را به آنان تقدیم می کنیم.

دیباچه

زمینۀ پیدایش این کتاب رهنمود با برگزاری کارگاهی درشهرکابلِ افغانستان آغازشد. این کارگاه ، نتیجه همکاری دو گروه "سازمان بین المللی آموزش و همکاری زنان " و " انستیتوت آموزشی زنان افغان" در سال ۲۰۰٤ بود. این کارگاهِ هشت روزۀ مهارت محور، مردان و زنان کنشگری را، که ازسازمانهای غیر دولتی، مراکز دولتی، و گروه های محلی گردهم آمده بودند، با فن آوری های گوناگون درهر سه سطح مبتدی، متوسط و پیشرفته آشنا کرد.

در تهیۀ اولین نسخۀ پیش نویس این رهنمود از مراحلی که برای برگزاری کارگاه کابل طی شده بود بهره گرفتیم. دستور کارها، جلسه ها، و مطالب کمک آموزشی که در آنجا به کار برده شده بودند، به این جزوه افزوده شدند.در اواسط سال ۲۰۰۷ مطالبی درباره اینترنت و سایر فناوری های الکترونیکی مانند چگونگی بهره گیری از وبلاگ ها و شبکه های اجتماعی نیز به این رهنمود افزوده شد. حاصل همۀ این کوشش ها طرّاحی یک چهارچوب منعطف و انطباق پذیربود که همزمان دربرگیرندۀ انواع آموزشهای مهارت محور و ابزاری و موضوعی باشد.

دومین باری که این جزوۀ رهنمود به بوتۀ آزمایش گذاشته شد، همان سال و در شهر امان، اردن بود. در انستیتوی ملی آموزشی بانوان آموزگار، و با همکاری دو گروه "سازمان بین المللی آموزش و همکاری زنان " و"موسسه همبستگی جهانی زنان/ اردن" کارگاهی برگزار شد که زنان از سراسر این کشورگرد هم آمدند تا علاوه بر به روز رسانی دانش نرم افزاری بر مهارتهای تسهیلگری خود نیز بیفزایند. سومین آزمایش درسال ۲۰۰۷ ودر شهر بیروت لبنان انجام شد. این بار با همکاری "سازمان بین المللی آموزش و همکاری زنان" و "انجمن پژوهش و آموزش کاربردی توسعه" یک کارگاه چهار روزۀ منطقه ای به منظور تقویت مهارتهای فناوری اطلاعات و ارتباطات زنان لبنان برپا شد. در این کارگاه هم مانند بارهای قبل، علاوه بر مهارتهای نوین دانش نرم افزار، روشهای تسهیلگری نیز به شرکت کنندگان آموزش داده شد.

در هر دو دورۀ آموزشی بیروت و امان ، شرکت کنندگان به تمرین بخشهای برگزیده ای از همین رهنمود پرداختند. به این ترتیب، شرکت کنندگان نه تنها مهارتهایی را که آموخته بودند، آزمودند، بلکه فرصت یافتند تا خود دربارۀ ساختار و محتوای رهنمود نظر دهند. این بازخوردها منبع ارزنده ای برای باروری هرچه بیشتر این جزوۀ آموزشی شد و به ما امکان داد بخشهایی نیز برآن بیفزائیم ازجمله: پاسخ به پرسش های شرکت کنندگان درباره نرم افزارها (اکسپلورر بهتراست یا فایرفاکس؟)، تأیید فرض هایمان (این که لازم نیست از هر مرحله عکسی در رهنمود گذاشته شود)، بررسی کاربرد پیوست ها (مانند شاخص های سازمان ملل متحد دربارۀ پیشرفت جوامع و آمار باسوادی زنان و مردان، و قوانین جهانی حمایت از خانواده که همگی مطلوب شرکت کنندگان بودند). افزون بر این، تمرین ها ما را یاری دادند تا نحوۀ ارائۀ مطالب را بهتر کنیم (مثلا به جای پرسشنامه روزانه ، قرار شد که آموزش گران رویدادهای روزانه را ثبت کنند). همۀ سازمان های شرکت کننده در این دورۀ آموزشی نقشی سازنده و مهم در طرّاحی شکل کنونی این رهنمود ایفا کرده اند.

آزمونهای میدانی در کابل، امان، و بیروت نیز برای ایجاد شالودۀ این رهنمود بسیار ارزنده بودند؛ شالوده ای که رهنمود را با بافت ها، تجربه ها و واقعیات بومی سازگار کرد. محدودیت منابع از جمله

قطع و وصل برق، کمبود رایانه ها و اینترنت کم سرعت به گونه های مختلف در کار سازمان ها تاثیر می گذاشتند و در نهایت امر ما را برانگیختند تا منابع را انعطاف پذیر و خلاقانه طرّاحی کنیم. هنگامی که اهمیت سازگار ساختن محتوا و منابع با شرایط بومی بر ما روشن شد، در رهنمود نیزبر ضرورت بومی سازی و انعطاف پذیری، چه در مورد محتوا و مفاهیم فنِی و چه در مورد برنامه ها و فعالیت های آموزشی، بیشتر تاکید کردیم.

دربارهٔ سازمانهای همکار

سازمان بین المللی آموزش و همکاری زنان(WLP)

یک سازمان مستقل و غیر دولتی است که می کوشد زنان و دختران جهان جنوب را برای بازآفرینی و بازسازی نقش شان در خانواده، محله، و جامعه توانمند کند. برای نیل به این هدف، این سازمان در همکاری با سازمانهای زنان در جهان جنوب، به تولید برنامه های آموزشی و منابع مورد نیاز پرداخته است تا زنان و دختران را نیز در تولید اطلاعات و گسترش دانش سهیم کند. با تولید برنامه های چند رسانه ای و فرهنگ محور برای رادیو، ویدئو- تلویزیون و اینترنت، این سازمان مشارکت و رهبری هرچه بیشتر زنان را در ساختن جامعهٔ مدنی تسهیل می کند.

انستیتوت آموزشی افغان(AIL)

این موسسه غیر دولتی که زنان رهبری اش را برعهده دارند با بهره گیری از روشهای ابتکاری و پاسخگو در صدد رفع نیازهای بهداشتی و آموزشی زنان وکودکان افغان است و برای نیل به این منظور با سازمان ها و افراد متخصص دردو حوزهٔ آموزشی و بهداشتی همکاری می کندو آنها را آموزش می دهد. برنامه ها ی آموزشی شامل آموزش آموزگاران، مربیان و متخصصان بهداشت،آموزش بهداشت، اصول و شیوه های رهبری، و حقوق انسانی افراد است. تشویق و پشتیبانی از تدریس خانگی، سازمانهای محلی، مراکز آموزش زنان، و برنامه های آموزش پیش از دبستان نیز از جمله فعالیت های این موسسه است.

انجمن پژوهش و آموزش کاربردی توسعه(CRTD-A)

این انجمن پشتیبانی فنی و آموزشی لازم را برای موسسات غیر دولتی، نهادهای دولتی، پژوهشگران و سازمان های بین المللی که در زمینه های توسعهٔ اجتماعی، با تکیه بر برابری جنسیتی فعالیت دارند، فراهم می سازد. تمرکز این سازمان بر پژوهش ها نظری و کاربردی است که با روش مشارکتی و با دید علوم اجتماعی انجام می شوند. این پژوهش ها به نگارش و انتشار منابع و نوشته های تازه در زمینه های جنسیت و توسعه ، برابری جنسیتی، مطالعات و آموزشهای جنسیتی، جامعهٔ مدنی ، فقرو توسعهٔ اجتماعی، منجر می شود. این انجمن به سایر موسسات و گروه هایی نیز که در زمینه برابری جنسیتی فعالیت می کنند خدمات رایزنی ارائه می دهد.

موسسهٔ همبستگی جهانی زنان (SIGI/J)

بنیان گذاران این مؤسسهٔ غیر دولتی که در سال ۱۹۹۸ به وجود آمد وکلای دادگستری، حقوق دانان، و کنشگران حقوق بشر هستند که برای احقاق حقوق بشرزنان، ابزارهای آموزشی، آموزشهای مهارتی، و فن آوری نوین را به کار برده اند. برنامه های این مؤسسه از جمله شامل برنامه های زیراست: آموزش حقوق بشر بر مبنای ترجمهٔ عربی کتاب "درطلب حقوق مان،" شیوه های مبارزه با خشونت علیه زنان و دختران بر اساس ترجمهٔ عربی " امن و مطمئن،" و برنامهٔ مشارکت دانش که خود شامل آموزش های **فاوا**، وگردهم آیی های فرهنگی است که در آن تجارب رهبران زن بررسی می شوند.

پیشگفتار

فن آوریهای ارتباطات و اطلاعات برای توانمند سازی زنان و تغییرات اجتماعی

انقلابی که جهان در دههٔ اخیر در زمینهٔ فن آوری های اطلاعات وارتباطات شاهدش بوده، بسیار اثرگذار و فراگیربوده است. امروز ما در دوره ای زندگی می کنیم که این فن آوری ها با گذشتن ازمرزهای زمانی و جغرافیائی، کرهٔ زمین را بسیار کوچک کرده اند. ما در هر جای دنبا که باشیم می توانیم با دیگران مرتبط شویم، به مبادلهٔ اطلاعات بپردازیم و چنان با هزینهٔ کم وسرعت بسیار تبادل نظر کنیم که چند سال پیش غیر قابل تصور بود. عصر اطلاعات پویایی جامعه، ماهیت قدرت و اقتصادِ تولید، توزیع و مصرف، را یکسره دگرگون ساخته و در نتیجه دنیای نوینی پدیدارآورده است؛ دنیائی که انباشته از فرصت ها و خطرها است، نه تنها برای شرکتهای غول آسای چند ملیتی، بلکه برای جوامع انسانی و فرد فرد انسان ها.

یکی از مشخصات بارز فن آوری نوین، گسترش به نسبت ارزان و آسان آن در سراسردنیاست. این فنون، امکان مشارکت افراد و گروه های محروم را در تصمیمات ملی و بین المللی فراهم آورده است؛ تصمیماتی که می توانند سرنوشت انسان ها را رقم زنند و به فعالیت هائی برانگیزند که درزمینه های گوناگون اقتصادی و مالی، اجتماعی و سیاسی به سود آنان باشد. ما، در سازمان بین المللی آموزش و همکاری زنان، این انقلاب تکنولوژی را از نزدیک تجربه کرده و ازمزایای آن بهره مند شده ایم. پیشرفت های فن آوری موجب گسترش همکاریهای ما با سازمان ها و گروه های بسیاری در ۲۰ کشور دنیا، و پراکنده در چهار قارهٔ این کرهٔ خاکی، شده است. فن آوری اطلاعات و ارتباطات بستر لازم برای خلق و تبادل اطلاعات و دانش های گوناگون را در بین اعضای شبکهٔ ما فراهم آورده است. این امکان ، ما را در ارتباطاتی پویا برای رسیدن به اهداف و نقاط مشترک یاری رسانده وموجب پایداری شبکه های ارتباطی بین ما شده است. با بهره جوئی از امکانات ارتباط یابی نوین است که ما می توانیم پیام مان را به سراسر دنیا منتقل کنیم، برنامه های آموزشی خود را در دورترین نقاط جهان به مرحلهٔ اجرا برسانیم و از پشتیبانی افراد و سازمان های گوناگون بهره مند شویم . مشکلات برقراری ارتباط که در گذشته مانع بزرگی بر سر راه ما بودند، اکنون به یاری فن آوری اطلاعاتی و ارتباطی از سر راه بر داشته شده اند. البته، می دانیم که این فن آوری برایمان سرچشمهٔ مشکلات گوناگون نیزشده که مهم ترین آن ها نابرابری دسترسی ها به این فناوری و اختلاف های فرهنگی میان جوامع است.

به عنوان مثال، نرخ نفوذ اینترنت (تعداد کاربران اینترنت در هر ۱۰۰ خانوار) ۵۸,٦ در کشورهای صنعتی است در حالی که در کشورهای در حال توسعه ۱۰,۲ است. میزان استفاده از تلفن همراه (تعداد مشترکین در هر ۱۰۰ خانوار) ۹۰,۹ در کشورهای صنعتی و ۳۲,٤ در کشورهای در حال توسعه است. تعداد کاربران اینترنت در ایالات متحدهٔ آمریکا ، پنج برابر کل تعداد کاربران در قارهٔ

آفریقاست.[۱] از مجموع ۲,۷ بیلیون آدرس آی.پی. در جهان، بیش از ۵۱% آن یعنی ۱,٤ بیلیون متعلق به ایالات متحد آمریکا است.[۲] زبان قالب در دنیای اینترنت زبان انگلیسی و قطب بیشتر کنشهای اینترنتی نیز همین کشور است. نسبت تعداد نفر به هر صفحۀ وب ۱,۵ برای انگلیسی زبانها و ۱۵۸۳,۵ برای هر صفحۀ وب عربی است.[۳] دانش محاسبه و سواد فناوری چنان است که عملا افراد بی سواد از توانائی دسترسی به آن محروم شده اند. ندانستن زبان انگلیسی به این موانع می افزاید. به عنوان مثال، دستگاه های ورودی مانند صفحه کلید برای تمام زبانها موجود نیست. در حال حاضر اسامی دامنه ها تنها به انگلیسی در دسترس اند.[٤] یک عرب زبان و یافرد چینی چگونه می تواند www.google.com را باصفحه کلیدی که به زبان مادری اش نوشته شده است تایپ کند؟

واقعیت آن است که افراد، گروه ها، و ملت هایی که آشنایی بیشتری با ساختار و زبان این فن آوری دارند، بهتر و بیشتر از آن بهره می برند. آنهایی که با فن آوری اطلاعاتی مدرن بیگانه اند و یا نقشی در تولید و یا گسترش آن ندارند، بختی در این رقابت نخواهند یافت. بنابراین، انقلاب فناوری که بالقوه می تواند همگان را بهره مند کند در حال حاضر تنها برای آنان که از امکانات بیشتری برخوردارند قابل بهره جوئی است. چنین نابرابری باعث پیدایش مشکلات تازه ای مانند: شکاف دیجیتالی، نابرابری جنسیتی دیجیتالی، و نابرابری فرصتها می شود.

باید برای فراهم آوردن امکان دسترسی همگان به این فناوری و استفاده گسترده از آن کوشید، نه تنها به قصد فراهم آوردن سخت افزار و آموزش طرز استفاده از فنآوری اطلاعاتی، بلکه برای فراهم آوردن ابزار و امکانات بومی فرهنگ محور در چارچوب زبان مناسب. آنها که در این عرصه به حاشیه رانده شده اند، نه تنها باید توان استفاده از این فن آوری رایج در جهان پیشرفته را بیابند، بلکه باید خود در زمرۀ تولید کنندگان این نوع دانش قرار گیرند؛ دانشی که هم خود و هم دیگران از آن بهره خواهند برد. همگی غنی تر خواهیم شد اگر ازدانش و خرد و تجارب جوامع گوناگون جهان بهره بریم.

اگر چالش همزیستی و همکاری با همۀ جوامع بشری را بپذیریم و پذیرای همگان شویم، دنیایی ساخته خواهد شد که در آن زنان و مردان، بخت بیشتری خواهند داشت که از رفاه، برابری، شأن انسانی، و عدالت اجتماعی برخوردار شوند. فناوری اطلاعاتی نوین را مبنای این حرکت باید دانست زیرا اهرمِ کارآئی است برای گذر از بسیاری از موانعی که بر سر راه توسعه و پیشرفت مان وجود داشته است. این فناوری امکان تعامل فراسوی مرزها را در اختیار انسان ها گذاشته است. به آنان اجازه می دهد آرزوهایشان را، آرمان هایشان را به ترتیبی که می خواهند برگزینند و روشهای یادگیری و آموزش خود را تعیین کنند. این فناوری، به زنان امکان می دهد تا در سیر تکامل فرهنگی و اجتماعی بشریت مشارکتی بی سابقه داشته باشند. وظیفه ماست که زنان دنیا را به گونه ای تجهیز کنیم که بتوانند از این فناوری به بهترین شکل بهره جویند، نه تنها برای بهینه کردن زندگی شخصی و فرد ی خود، بلکه برای گام برداشتن به سوی دنیایی بهتر برای همگان.

---

۱. http://www.itu.int/ITU-D/ict/statistics/ict/index.html

۲. http://www.domaintools.com/internet-statistics/country-ip-counts.html

۳. http://www.technologyreview.com/Wire/۲۰۳۰۵/

٤. http://www.andycarvin.com/archives/۲۰۰۵/۰۳/rss_local_langu.html

کتاب حاضر تلاشی است برای توانمند سازی زنان در بهره جوئی کامل از فناوریهای اطلاعات و ارتباطات. تلاش ماست برای انتقال مالکیت این فنون از عده ای خاص به شماری بزرگ از انسانها که در فرهنگهای مختلف این کره روزگار می گذرانند، با این امید که، فراسوی رویاروئی با مشکلات کنونی، توانمندی های تازه ما را در ساختن آیندهٔ ایده آل مان یاری خواهند داد.

مهناز افخمی

بهار ۲۰۰۸

اهداف، مقاصد، اصول، و چهار چوبها

اهداف

هدف اصلی این رهنمودِ انعطاف پذیرآموزشی، تجهیز کوشندگان اجتماعی، به ویژه کوشندگان حقوق زنان، با مهارتهای مدرن عصر فناوری اطلاعات و ارتباطات است تا با بهره گیری از امکانات این فناوری بتوانند درراه ترویج حقوق انسانی زنان و تأمین عدالت اجتماعی موفق شوند. ما امیدواریم که بهره جوئی مکرر و مستمر از این آموزشها ، توانمان را در تولید اطلاعات و گستردن مرزهای دانش بیفزاید و راه را برای نوآوری هموارتر کند تا غنای فرهنگی به فضای مجازی نیز راه یابد.

مقاصد

این رهنمود که در سازمان بین المللی آموزش و همکاری زنان تهیه شده برای بهره جوئی در مؤسسات آموزش مربیان و کارگاه های مردمی است. هدف این آموزش تربیت تعداد بیشتری از زنان و مربیان آشنا با فناوری اطلاعات و ارتباطات است که بتوانند با بهره جوئی از مهارت های نوین تسهیلگری و تجربه هایشان در استفاده از ابزار پیچیدهٔ اطلاعاتی و ارتباطاتی، به ترویج برابری جنسیتی بپردازند.

این رهنمود ، با تاکید بردو اصل آموزش مادام العمر و همگانی کردن دانش، آموزگاران و مربیان را در دوران تسهیلگری با روشهای یادگیری همکار-از–همکار آشنا می کند. در این رهنمود، هر دوگروه تسهیلگران و شرکت کنندگان یکسان به استفاده ابتکاری و فرهنگی از **فاوا** تشویق می شوند تا از این راه زنان هم توانایی لازم دراستفاده از فناوری را بیابند و هم خود در زمرهٔ تولید کنندگان دانش نوین قرار گیرند.

اصول

فاوا ابزاری است برای آموزش و توانمند سازی. استفادهٔ بهینه از آن برای پیشبرد جنبش زنان، وظیفهٔ هریک از ماست.

همه کس قادر به یادگیری رایانه ها، و مهارت های مطرح شده در این رهنمود است. کسی که می خواهد از رایانه استفاده کند دیگر لازم نیست یک " متخصص" باشد، زبان برنامه نویسی بداند و یا بداند چگونه باید مدار بست.

یادگیری مهارت های رایانه ای همانند آموختن زبان دوم است. کوتاه ترین راه برای یاد گیری را باید تمرین مستمر دانست. آمادگی برای خطا کردن، و یادگرفتن از خطاها در این شیوهٔ آموزش اجتناب ناپذیر است. به همین دلیل این رهنمود بر تمرین عملی تأکید می کند و راه آزمودن و آشنا شدن با یک ابزار و یا مهارتی خاص را ارائه می دهد. به سخن دیگر، رهنمود در هر مرحله از این مسیر و یا در روبرو شدن با جزئیات و مشکلات، به یاری شرکت کننده نمی شتابد و دست اش را نمی گیرد.

آموزش مشارکتی بن مایهٔ اصلی این رهنمود است. تسهیلگری که چگونگی استفاده از فناوری را به شرکت کننده منتقل می کند ، خود نیز نکات بسیاری را از شرکت کنندگان خواهد آموخت. اگر همگان در جلسهٔ آموزشی مشارکت فعال داشته باشند و دانش خود را در اختیار سایرین قرار دهند، فضای یادگیری ای بوجود خواهد آمد که در نهایت توانایی های همهٔ شرکت کنندگان را افزایش خواهد داد. این رهنمود روشهایی را ارائه می دهد که راه را برای ایجاد فضای همکاری و آموزش مشارکتی هموار می کند

نرم افزارهای رایانه ای عمری کوتاه دارند اما روشهای یادگیری آنها می تواند مادام العمر مورد استفاده قرار گیرد. آموختن نحوهٔ بهره جوئی از یک نرم افزار به سادگی یادگیری یک مهارت است.امّا برای کسی که مادام العمر در پی آموختن و یافتن راه های تقویت مهارت هایش است پیمودن راه دشوار به نظر می رسد. این رهنمود چهار چوبی را برای هر دو گروه تسهیلگران و شرکت کنندگان ارائه می دهد و آنان را تشویق میکند دانش پژوهان آگاهی شوند که مصمم به انجام کارهای دشوار و مهم اند.

ما همانقدر که بر یادگیری فناوریهای نوین تأکید می کنیم ،به اصل مشارکت و گسترش دانش هم پای بندیم. در این روش آموزش، اصل بنیادی آن است که شرکت کنندگان به گونه ای مستقیم یا غیر مستقیم دانش و مهارتی را که در جلسه های کارگاه یا مطالعهٔ این رهنمود آموختهٔ اند با سایرین به مشارکت بگذارند. در برخی جلسه های این رهنمود شرکت کنندگان تشویق می شوند که فعالانه دانشی را که آموخته اند با افراد خانواده ، محله ، و سازمان شان در میان گذارند.

فاوا در زمانی کوتاه موجی عظیم ازتغییر و تحول در سراسر جهان بوجود آورده است. ما بر آنیم که سوار بر این موج مهارتهای نوین را بیاموزیم تا بتوانیم دگرگونی ها را بر پایهٔ نیازها، خواست ها و انتظارات مان شکل دهیم. .

چهارچوب رهنمود

این رهنمود در مورد آموزش فاوا شیوهٔ خود-همگذارانه دارد. به این معنا که اجزای لازم برای یک دورهٔ آموزش مشارکتی **فاوا را** دراختیار تسهیلگر قرار می دهد از جمله: راهنمای تسهیلگری مشارکتی، راهنمای گام به گام برای هر یک از ابزار فناوری، منابع یادگیری و نمونه های نمایش ویدئوئی، و مجموعه ای از دستور کارهای کلی. به یاری این منابع تسهیلگر می تواند مناسب ترین و کارآترین آموزش های فناوری را که با نیاز هر گروه سازگار شده است در اختیار شرکت کنندگان و آموزشگاه های محله های آنان قرار دهد.

این رهنمود توانسته است با رعایت اصول زیر رهیافتی مبتکرانه نسبت به محتوا و شکل آموزش اتخاذ کند:

- **شیوهٔ آموزشی انعطاف پذیر:** با بهره جوئی از این روش آموزشگر می تواند اجزای هر بخش آموزشی را کم و زیاد و یا جا به جا کند تا تمرکز بر ابزارخاص فناوری، نوع مهارت ها، و موضوع های ویژه مورد نیاز گروه های گوناگون باشد.
- **سناریوی واقعیت محور:** سازگار کردن آموزش با فرآیند یادگیری در قالب تجارب زندگی روزمره و یا حرفه ای دانش پژوه را برمی انگیزد که به کند و کاو مشکلات مربوط به جنسیت و فناوری بپردازد.

- **انباشت دانش:** آموزش های ارائه شده در این رهنمود برپایهٔ مهارت های فناوری قرار دارد و می تواند با بهره جوئی راهبردی از فناوری نوین به پیشبرد عدالت جنسیتی یاری رساند.
- **قابلیت بسط وتوسعه:** طراحی این رهنمود به گونه ایست که با تغییرات سریعی که درحوزهٔ دانش فنآوری روی می دهد می تواند منابع وابزارهای مناسب را که قابل دسترسی در سایت مکمل زیراست دراختیاراستفاده کننده قراردهد: http://www.learningpartnership.org/ictmanual

ساختاررهنمود

این رهنمود متشکل از سه بخش راهنما برای تسهیلگر، مبانی آموزش، و تعدادی جلسه های آموزشی است همراه با یک لوح فشرده و بخش پیوست های پایانی. جلسه های آموزشی نیز خود به سه بخش تقسیم شده اند که متناسب با میزان آشنایی و مهارت شرکت کنندگان به ترتیب بخشهای دستیابی، فراگیری، و متناسب سازی **فاوا** نام گرفته اند.

راهنمای تسهیلگری منابع لازم را برای مربیان ارائه میکند، از فهرست موارد ضروری گرفته تا اطلاعات مربوط به چگونگی ارائهٔ مطالب آموزشی. این راهنما تسهیلگران را یاری می دهد تا فضای آموزشی را با نیازهای متفاوت شرکت کنندگان و با سطوح مهارتی متفاوت سازگار کنند.

مبانی آموزشی شامل اجزای مهم و لازم برای برگزاری کارگاه آموزشی است. این اجزا مطالب لازم برای هر نوع دستور کار را از شروع تا پایان هر جلسه، تا طرح های نهایی و ارزیابی کارگاه در بر می گیرند.

دربخش جلسه های آموزشی، **بخش نخست: دستیابی به ابزار فاوا** صرفا برای آشنا کردن شرکت کننده با رایانه هاست. این بخش از مروری بر رایانه ها و اینترنت شروع می شود و سپس با تمرین های عملی و ساده ای مانند واژه پردازها، جدول های گسترده، پست الکترونیکی ، و وب ادامه می یابد. اگر بخواهیم مقایسه ای کنیم بین این بخش از آموزش **فاوا** و آموزش رقص، می توان این فصل را به یاد گرفتن ضرب آهنگ موسیقی و پیدا کردن ریتم موزیک رقص تشبیه کرد.

بخش دوم: فراگیری ابزار فاوا نحوهٔ بهره جوئی از این ابزار را به منظور افزایش کارآیی در زندگی شخصی و حرفه ای آموزش می دهد. واحدهای آموزشی این بخش شامل مهارت های پیش رفته در استفاده از واژه پردازها، جدول های گسترده، و ایمیل اند و چگونگی به کاربردن این ابزار در تولید دانش و اطلاعات را نشان می دهند.

بخش سوم: بهره جوئی از ابزار فاوا کمک می کند تا کاربر مهار فناوری را در جهت رسیدن به خواست ها و آرمان هایش به دست گیرد. این بخش آموزش مهارت های پیشرفته **فاوا**را با روش های تفکرراهبردی می آمیزد تا کاربر به بهره جوئی از فاوا برای فعالیت های ترویجی، ارتباط سازی و پخش اطلاعات توانا شود. افزون بر این در مثال هایی نشان داده می شود که سازمان های دیگر چگونه از این فناوری برای رسیدن به اهداف مشابه استفاده کرده اند. در این بخش شرکت کنندگان دعوت شده اند که این فناوری را متناسب با نیاز خاص خود به خدمت گیرند. در واقع، این بخش، در مقایسه با رقص، همانند آن است که پس از شناختن گام ها هر کس شیوهٔ نوینی برای رقص تازه ای ارائه کند.

پیوست در برگیرنده پیش نویس دستور کارهای ممکن برای هر جلسه است تا هستهٔ اصلی روش کار را نشان دهد. برنامهٔ هر جلسه، ممکن است کاملا زیر و رو شود تا نیاز گروه خاص و یا شرایط موجود را برآورده کند و به این ترتیب دستور کار کاملا متفاوتی را بیابد. در این بخش همچنین پرسش نامه هایی برای ارزیابی نیازهای شرکت کنندگان، فهرستی از اقلام فنی مورد نیاز کارگاه و پرسش نامه ارزیابی نهایی کارگاه به منظور جمع آوری باز خورد نهایی آمده اند.

سی دی (compact disc) دربرگیرنده مطالب کمک آموزشی است که شامل منابع آموزشی، فایل های نمونه، آدرس های الکترونیکی مورد نیازبرای تمرین ها و فعالیت ها، ارائه مطالب، کلیدهای ترکیبی صفحه کلید و برخی دیگر از امکانات فنی است.

جلسه های آموزشی

مطالب آموزشی به بخشهای گوناگونی تقسیم شده اند که جلسه نام دارند. در این جلسه ها برنامۀ آموزشی منسجمی دنبال می شود که در این رهنمود آمده است. از طرفی واحدهای آموزشی این رهنمود قابلیت جابجایی دارند تا بتوان بر یک سری خاصی از ابزارها تمرکز کرد و یا بر مبنای سطح مهارت خاصی برنامه درسی را دنبال کرد. روند همگذاری بخشهای آموزشی به تفصیل در **گام های همگذاری یک دورۀ آموزشی** آمده است و در بخش **پیوست** ها نیز دستورکارهای قبل از همگذاری.

همۀ جلسه ها ساختار یگانه ای دارند. نخست، یک مقدمه کوتاه که اهداف آن جلسه، مطالبی که مورد بررسی قرار خواهند گرفت و ابزار به کار برده شده را مطرح میکند. آنگاه فعالیت های مهارت سازی آغاز می شود. هر یک از این فعالیت ها بر اساس سناریویی از زندگی روزمره یکی از شخصیتهای تصویر شده (در بخش بعدی **شخصیتها** توضیح داده شده است) انجام می گیرد و زمینۀ لازم برای بهره جوئی از یکی از ابزارهای فنی را فراهم می آورد. مرحله بعدی به یادگیری فناوری اختصاص یافته است که مطابق روند زیر انجام می شود:

- این روند در واقع شامل کارهای گوناگونی است که همۀ کاربران (users) برای استفاده از رایانه انجام می دهند، از فشردن یک کلید گرفته تا انجام یک سری مراحل یا وارد شدن به یک نرم افزار معین یا انتخاب نوع و اندازۀ حروف.
    - روند مورد نظر دستورالعمل ها، شامل رهنمودها و ابزاری است که تسهیلگر باید برای تمرین شرکت کنندگان فراهم آورد.

آگاهی دربارۀ تجربه ها

درآغاز هر جلسه، فشرده ای از سابقه وتجربه های شغلی افراد شرکت کننده ارائه می شود که معرّف سطوح گوناگون مهارت ها و گویای هدف های حرفه ای آنان باشد. در طول جلسه، شرکت کنندگان می توانند نقش یکی از این افراد را بازی کنند و یا مشخصاتی را که خود مایلند داشته باشند بیافرینند. در آغاز برگزاری جلسه های کارگاه از شرکت کنندگان بخواهید که این فشرده ها را مرور کنند تا دریابند هریک از شرکت کننده ها با کدام شرکت کنندۀ دیگرهمزاد پنداری می کند و چرا؟

مینا

مینا به تازگی به عنوان دستیار ارتباطات در یک سازمان هندی مشغول به کار شده است. او مطالبی در بارۀ فناوری رایانه خوانده اما تجربۀ کافی در عمل نداشته است. در محیط کار جدید از رایانه فراوان استفاده می شود و به نظر میرسد همکاران او همگی در بهره جوئی از این فناوری خبره اند. از این بابت مینا اندکی بیم دارد اما مصمم است که مهارت های لازم را بیاموزد. او در پی آن گونه برنامۀ آموزش کامپیوتری است که که هم کار عملی بیاموزد و هم بتواند فرایند یادگیری را را به کمک همکارانش ادامه دهد.این اولین شغل میناست و او می خواهد تلاش کند تا در آن موفق شود. افزون براین او می داند که این مهارت همیشه به دردش خواهد خورد.

سارا

سارا چهارسال پیش کارش را در یک سازمان نیجریه ای به عنوان دستیار حسابدار شروع کرد. در این مدت رئیس اش او را با سیستم های درونی شرکت و همچنین با نرم افزارهای حسابداری آشنا می کرد. اما رئیس اش به تازگی بازنشسته شده واکنون سارا جانشین اوست. سارا در زمینه فناوری رایانه مهارت کافی دارد به ویژه در بارهٔ نرم افزارهای جدول های محاسباتی گسترده. او می تواند همهٔ محاسبات مالی را با بهره جوئی از رایانه انجام دهد. اما هنوز ازهمان قالبهای محاسباتی که شخص دیگری طراحی کرده است استفاده می کند و خود توانایی طراحی قالب جدید را ندارد. امیدوار است با فراگرفتن مهارتهای پیشرفته تر ازعهدهٔ محاسبات پیچیده برآید و ابزارهای جدیدتری را به کار برد.

سوفی

سوفی دو سال است که در سمت مدیر مرکز اسناد و پژوهش های سازمانی در برزیل مشغول به کاراست. او با تسلطی که بر رایانه ها دارد به خوبی قادر است تا از نرم افزارهای سازمان استفاده کند. از آنجا که تحقیقات اخیرشرکت باید بیشتر روی اینترنت انجام شوند، سوفی می خواهد روشهای مدرن جستجو را بداند و همچنین در پی یافتن روشهای مدرن مستندسازی و تنظیم گزارش است تا با بهره جوئی از آنها آگاهی عمومی اعضای سازمان را نسبت به مسائل روزمره بخش خود افزایش دهد.افزون براین، او مایل است بداند چگونه می تواند با استفاده از روشهای نوین تحقیق ومستندسازی و ارائه مستندات مدرن بر روی اینترنت، مخاطبان جهانی برای سازمان خود پیدا کند.

عایشه

عایشه، مدیر برنامه یک سازمان در اردن، هشت سال است که در این سازمان کار می کند و از طرفداران پرو پا قرص توسعه فناوری در سازمان به شمار می آید. او از اولین کسانی بود که بر استفاده از رایانه و اینترنت در شرکت پافشاری کرد و در زندگی شخصی و حرفه ای خود نیز مرتب از این فناوری ها استفاده می کند و در این کار خبره شده است. با این که همه او رادر این زمینه فردی ماهر میدانند، به دلیل مشغلهٔ کاری زیاد عایشه از ابزارهای جدید دور مانده است. او می خواهد با روشها و ابزارها و مفاهیم مدرن آشنا شود و بداند که سازمانهای دیگر چگونه از آنها در راه ارائه بهتر برنامه هایشان بهره می برند. علاقه اصلی او روشهای استراتژیک کاربرد فناوری درکارهای مشابه است.

آسان سازی یادگیری: نقش تسهیلگر

(برگزیده ای ازکتاب *در جستجوی حق انتخاب: آموزه هایی برای رهبری زنان*، ۲۰۰۳، صص ۱۷-۱۹ نسخهٔ اصلی)

بیشتر مردم به مدرسه هائی عادت دارند که به شیوهٔ سنتی اداره می شوند. منظور مدرسه هائی است که در آن معلم سخنگوی واحد به شمار می رود و دانش آموزان سراپا گوش اند و تنها هنگامی که معلم سوال میکند اجازه صحبت کردن پیدا می کنند. این روش آموزشی که در آن فرض بر دانایی مطلق معلم و بی اطلاعی کامل دانش آموزان از موضوع آموزشی گذاشته شده است برای یک دورهٔ آموزشی مشارکتی هم ناکار آمد است و هم نامناسب. روشی متفاوت تمام شرکت کنندگان را توانمند خواهد کرد؛ روشی که در آن همگان شرکت فعال دارند و هر دانش پژوهی متناسب با درک و دانش خود از موضوع آموزش بهره می برد. چنین روشی فرد را برای دیدی انتقادی تربیت میکند تا شرایط موجود در زندگی روزمرهٔ خود را نیز بررسی کند و به روشی مشارکتی در صدد حل مشکلات و رسیدن به هدف مشترک بپردازند.

در روش آموزش مشارکتی معلم در مرکز توجه نیست بلکه همهٔ شرکت کنندگان تجربهٔ اداره کردن بحث را پیدا می کنند و " مالکیت" دانش آموختن خود را به عهده می گیرند.در چینین فضای همکاری لفظ " معلم " چندان مناسب نیست و به جای آن از کلمهٔ " تسهیلگر" استفاده می کنیم زیرا همهٔ شرکت کنندگان در فعالیت مشترکی که منجر به هدفی واحد و مشترک است سهیم اند. هدف آموزش اشتراکی رسیدن به "پاسخ درست" نیست بلکه بررسی آرا و نقطه نظرهای متفاوت به صورت گروهی است.

موفقیت در تسهیلگری نیاز به تمرین و درک صحیح از نقشی یک تسهیلگراست. در یک دورهٔ آموزش رهبری، و یا هر دورهٔ دیگر آموزش مشارکتی، وظیفهٔ یک تسهیلگر به قرار زیر است:

- **برقراری ارتباط برابر و مشارکتی بین شرکت کنندگان.** شخص تسهیلگر «اولین فرد بین برابرها» است اما وظیفهٔ آموختن به عهدهٔ کل گروه است.
- **فراهم کردن فضائی آکنده از اعتماد و احترام.** وظیفهٔ تسهیلگر ایجاد فضایی است که در آن همگان با اطمینان از عقاید خود سخن بگویند و در عین حال بدانند که آراء مخالف آراء آنان نیز محترم شمرده می شوند.
- **اطمینان حاصل کند که همگان شرکتی فعال دارند.** امکان مشارکت تک تک افراد را فراهم کند.
- **فراهم کردن ساختار آموزشی.** ساختار شامل بر پایی جلسه، وقت نگهداری، شروع و پایان جلسه و متعهد بودن به اجرای دستور جلسه است. تسهیلگر برای آگاه شدن از میزان کارآمدی ساختار جلسه باید همواره با شرکت کنندگان مشورت کند.
- **برآوردن نیازهای تدارکاتی جلسه. نیاز ها** می تواند شامل گرد آوری و آماده سازی لوازم، مرتب کردن محل برگزاری جلسه، اطلاع رسانی به شرکت کنندگان، و اطمینان حاصل کردن از آمادگی قبلی باشد.

در عین حال تسهیلگر باید از اجرای برخی نقش ها پرهیز کند. برای مثال تسهیلگر:

- **معلم نیست.** تمام گروه مسئولیت یاد گیری دارد. تسهیلگر هم در بین سایرین یک دانش پژوه است برابر با بقیهٔ گروه.

- **یک داور نیست.** در یک محیط افقی و مشارکتی آموزش هیچ شخصی، بخصوص تسهیلگر، نباید تعیین کند چه روشی " درست" و یا" بهتر" است.
- **متخصص نیست.** با این که تسهیلگر مسئولیت هدایت جلسه را به عهده دارد اما الزاماً دانشی بیشتر از دانش سایراعضای گروه ندارد.
- **مرکز توجه نیست.** یک تسهیلگر با تجربه معمولا کمتر از سایر افراد گروه حرف می زند و سعی می کند بیشتردیگران را به اظهار نظر و سخن گفتن برانگیزد.
- **به تنهائی مسئول نیست.** با اینکه تسهیلگرمسئولیت هماهنگ کردن جلسه ها را به عهده دارد اما تنها فردی نیست که وظیفه دارد فضا را همواره مناسب و مساعد فعالیت های آموزشی نگه دارد.

مانند سایر مهارت ها، برای اینکه تسهیلگربهتری شویم باید همواره تمرین کنیم ، و با انتقاد ازخود همواره در پی یافتن راه های پیشرفت باشیم. به عنوان مثال یک تسهیلگر باید همیشه کار خود را ارزیابی کند:

- **به نقش خود کاملاً آگاه باشید.** رفتارشخص بیشتر از گفتارش ثابت می کند که در پی ایفای نقش یک معلم سنتی نیست.
- **مراقب نگاه تان باشید.** ضروری است هنگام گوش دادن یا سخن گفتن به شرکت کنندگان نگاه کنید.
- **مراقب صدای تان باشید.** خیلی بلند صحبت نکنید و خیلی آرام نیز حرف نزنید، پرگویی هم نکنید. لحن سخن گفتن شما نقش به سزایی در ایجاد فضای احترام و اعتماد دارد.
- **مراقب حرکانت بدنی خود باشد.** نحوهٔ نشست و برخاست شما می تواند حالت ریاست به شما بدهد. زمانی که در بارهٔ موضوعی گفت و گو می کنید بهتر است نشسته باشید تا در موقعیت مشابه سایرین قرار بگیرید.
- **به مسئولیت تان آگاه باشید.** اطمینان حاصل کنید که هرکس بخت اظهار نظر داشته باشد و رفتار دیگران با او محترمانه است. اختلاف عقاید و سلیقه ها را تشویق کنید امّا بحث و جدل تند را برنتابید. آنانی را نیز که از مشارکت دوری می جویند محترمانه و دوستانه به بحث بکشید.
- **دقت کنید که ساختار جلسات حفظ شده باشد.** توضیحات و خلاصه مباحث را اگر لازم به نظر برسند ارائه دهید. مراقب باشید که گروه از موضوع مورد بحث خارج نشود.
- **به نقش خود آگاهی داشته باشید.** وظایف تسهیلگری را در صورت امکان بر عهدهٔ سایر افراد گروه بگذارید، مانند یادداشت برداری، وقت نگهداری و ادارهٔ جلسه به عنوان تسهیل گر.

تسهیلگری در آموزش فناوری

نکات کلی که دربارهٔ بهترین روشهای تسهیلگری مطرح شدند دربارهٔ همه روش های یادگیری صدق می کنند . علاوه بر آن، چالش های دیگری هم هنگام تسهیلگری آموزش فناوری مطرح می شوند. اصولا در هرآموزش فنی، فرض بر این است که کسی که جلسه را اداره میکند در آن زمینهٔ فنی" متخصص" است، بنابراین در چنین دوره هایی تسهیلگر باید کاملا بر نقش خود واقف باشد و نا خودآگاه به "تدریس" مطلب نپردازد.

بهتر آن است که در شروع هر دوره توضیحاتی دربارۀنقش تسهیلگر و شرکت کنندگان در فرآیند آموزش داده شود تا روش کار برای همگان روشن باشد.

مهارت های تسهیلگری

مهارت های تسهیلگری با تمرین بیشتر ملکۀ ذهن می شوند. بیشتر این مهارت ها توام با توانایی برانگیختن دیگران، درست گوش کردن، و ارتباط برقرار کردن با شرکت کنندگان است. افزون بر مرور کردن مطالبی که باید ارائه شوند، وقتی که برای یک کارگاه آموزشی خود را آماده می کنید نکات زیر را در نظر بگیرید:

- **انعطاف و ابتکار:** تسهیلگری نیازمندانعطاف و سازگار کردن دستور کار با سطح دانش و سرعت یادگیری شرکت کنندگان است. افزون براین، ممکن است شما با مشکلات فنی هم مواجه شوید، مانند قطع برق، اختلال در ارتباط اینترنتی، یا کار نکردن یک پروژکتور. در این موارد باید ابتکار عمل را به دست بگیرید و با روشی خلاق از موانع بگذرید . به عنوان مثال، شاید بتوانید به بخش دیگری بپردازید که نیاز به استفاده از اینترنت نداشته باشد.

- **در حین توضیح دادن نمایش دهید:** برای آموزش فنی بهترین روش این است که همزمان با توضیح مطلب آن را روی صفحۀ ویدئو نمایش دهید. این روش آموزش گام- به-گام به شرکت کننده کمک می کند تا روش کار کردن با آن نرم افزار را بهتر فراگیرد.

- **تمرین مقدمۀ کامل شدن است:** به جای آن که راه حل ها را در اختیار شرکت کنندگان بگذارید آنان را تشویق کنید از شیوه های حل مسئله استفاده کنند. مهارت در **فاوا** با استفاده مکرر از آن به دست می آید. زمانی را تعیین کنید که افراد بتوانند خود به کند و کاو و سر و کله زدن با آن فناوری بپردازند.

- **ندانستن عیب نیست:** از یک تسهیلگر انتظار نمی رود که همه- چیز- دان باشد. برعکس، بهتر آن است شرکت کنندگان را یاری دهید که خود در پی یافتن پاسخ باشند و خودآموزی را ادامه دهند، به ویژه پس از پایان هر جلسه.

- **بررسی و اصلاح :** بطور مرتب از شرکت کنندگان دربارۀ سرعت روند آموزش و نوع مطالب نظر بخواهید و اگر لازم بود، شرایط را با نیازهای گروه سازگار کنید.

- **زمان را نگه دارید:** بین اطمینان از پیروی از دستور کار و رعایت وقت تعیین شده از سوئی و فرصت کافی دادن به شرکت کنندگان برای تسلط بیشتر بر موضوع، از سوی دیگر، توازن برقرار کنید. پیروی کامل از دستور کار برای انجام کار خاص ضروری است اما احساس راحتی شرکت کنندگان و آشنائی بیشتر آنان با ابزار کار مهم تر است.

- **همه را در یادگیری سهیم کنید:** همانقدر که ما بر لزوم آموزش مشارکتی تکیه می کنیم ، باید سعی کنید تا همه افراد گروه در فعالیتهائی شرکت کنند که به آن ها فرصت می دهد تا آموخته هایشان را با دیگران در میان گذارند.

- **خون سرد باشید:** وقتی مشکلی پیش می آید (که حتما خواهد آمد) خونسردی خود را حفظ کنید. شرکت کنندگان همانقدر که ازارائه مطالب شما بهره می برند ، به همان اندازه از رفتار شما در قبال فناوری خواهند آموخت. اگر شرکت کنندگان ببینند که تسهیلگر با آرامش و خونسردی مشکل را به نحوی برطرف می کند، خود نیز اعتماد به نفس بیشتری می یابند و با اطمینان از این که هر مشکلی چاره ای دارد به کار ادامه می دهند.

- **فضا را شاد نگه دارید:** فضای کارگاه باید برای شرکت کنندگان و تسهیلگر، هر دو، لذت بخش باشد. در این صورت شرکت کنندگان از فناوری نمی هراسند و در نهایت از آموزش و تجربه هایشان بیشتر بهره خواهند برد.

روش های تسهیلگری

برای فعال کردن یک کارگاه و تأمین مشارکت همه در بحث ها روش های گوناگون وجود دارد، از جمله روش هایی که در زیر می آوریم. از این روشها، متناسب با وضعیت کارگاه خود، استفاده کنید. روش های دیگری را که خود فکر می کنید و یا شرکت کنندگان پیشنهاد می کنند به کار برید. تا هنگامی که سه استاندارد "ت" رعایت می شود کارگاه موفق خواهد بود: "تعلیم، تفریح، و توانمندسازی."

- **تشبیه و تقلید:** از سناریو های بومی برای تفهیم کاربردهای فناوری استفاده کنید. مثلا می توان از کد پستی و روند رسیدن یک نامه به مقصد، برای فرستادن یک ایمیل بهره گرفت.

- **نظاره کردن ماهی در کاسۀ بلوری:** از یکی از شرکت کنندگان بخواهید که با رایانه کار کند در حالی که چند تن از شرکت کنندگان او را احاطه کرده و نظاره می کنند، مانند نظاره کردن ماهی در کاسۀ بلوری. به این ترتیب، وقتی تعداد رایانه ها کمتر از تعداد کاربرها باشد، همگی زمان بیشتری را با رایانه می گذرانند و با عوض کردن جایشان با یکدیگر تجربه کارکردن با دستگاه را پیدا می کنند.

- **شکستن یخ اولیه، انرژی بخشی:** شکستن یخ، که به شرکت کنندگان یاری می دهد تا با یکدیگر زودتر آشنا شوند، اغلب در آغاز کارگاه روی می دهد. در طول برگزاری کارگاه هنگامی که تسهیلگر احساس می کند همه خسته و کسل شده اند، می تواند از ترفندهای انرژی بخش بهره جوید و به گروه روحیه دهد. در بخش مبانی آموزش چند ترفند معرفی شده اند.

- **مشارکت دو نفره:** کارکردن در گروه های دونفره شرکت کنندگان را توانا می کند با موضوع آشنائی ژرف تری پیدا کنند. هنگامی که همۀ اعضای گروه گرد هم آمدند، بهتر است تنها به مسائل کلیدی بپردازند که در تیم های دونفره مطرح شده.

- **داستان های شخصی:** روایت تجارب شخصی تسهیلگر در رویارویی با سختی هایی که در کار کردن با فناوری به آن ها برخورده، ونحوۀ حل کردن آنها، مشوق خوبی برای سایرین است. افراد را تشویق کنید تا هر یک از تجربۀ خود سخن بگویند.

- **مرتب کردن مراحل کار:** مراحل یکی از کارهائی را که در استفاده از فناوری باید تمرین کنید بدون ترتیب بنویسید. افراد باید این مراحل را به ترتیبی که درست است شماره گذاری کنند. مثل مراحل ارسال یک پست الکترونیکی: فرستادن نامه، خارج شدن از سیستم، تایپ کردن متن، فشردن کلید نامۀ جدید، ورود به ایمیل، فشردن کلید ارسال. این روش برای مرور مطالب بسیار کارآمد است.

- **بخوانید، تدریس کنید:** شرکت کنندگان را به چند گروه تقسیم کنید. هر گروه باید موضوعی را برگزینند، به دقت مطالب مربوط به آن را بخواند و بررسی کند و آنگاه در ۱۵ دقیقه یک جلسه تسهیلگری ترتیب دهید.

نقش بازی کردن: نقش بازی کردن به شرکت کنندگان امکان می دهد آرائی را بشنوند و به بحث بگذارند که الزاماً از آن خودشان نیست و به این ترتیب خود را به جای شخصی که برگزیده اند می گذارتد و از زاویه دید او به موضوع نگاه می کنند. ممکن است افراد بخواهند نقش یکی از شخصیت هایی را که در این رهنمود آمده اند به عهده بگیرند.

- **آموختن به شتاب و دوّار**: درچنین جلسه ای چهار نفر گزارشگر انتخاب می شود و هریک از آن ها موضوع، زمینه یا ابزاری را برای ارائهٔ گزارشی کوتاه به سایر شرکت کنندگان برمی گزیند. سپس سایر شرکت کنندگان هم به چهار گروه تقسیم می شوند و اعضای هرگروه به سوی گزارشگری که در یکی از گوشه های اطاق ایستاده است می روند و او نیز نحوهٔ استفاده از ابزاری خاص را (در حدود ۵ دقیقه) به آنان نشان می دهد. پس از پایان گزارش هر گزارشگر، گروه شنونده با شنیدن صدای زنگ به سراغ گزارشگر بعدی و شنیدن گزارش اومی رود. این گونه جلسه می تواند هم هیجان آور و لذت بخش باشد و هم راه مفیدی برای تقویت مهارت گزارشگری سریع در بارهٔ موضوع های گوناگون.

- **گیج کردن تسهیل گر:** از شرکت کنندگان بخواهید از شما سئوال کنند. پرسش هایی که شاید شما پاسخ آنها را ندانید. اگر نمی دانید به جستجوی پاسخ پروید و هنگامی که آن را یافتید به دیگران توضیح دهید که چگونه پاسخ را پیدا کرده اید.

- **گروه ها**: تقسیم کردن شرکت کنندگان به گروه های کوچک تر به هر شرکت کننده امکان می دهد در بحث ها و تمرین ها شرکت فعّال تری داشته باشد. شرکت کنندگان می توانند یا به هر گروهی که می خواهند بپیوند و یا تسهیلگر می تواند قبلاً اعضای گروه ها را تعیین کند تا با تعدادی هرچه بیشتر از شرکت کنندگان تعامل و گفت و گو کند.

  - **گروه بندی تصادفی:** متداول ترین شیوه این نوع تقسیم بندی است. پس از تصمیم گرفتن در بارهٔ تعداد گروه های مورد نیاز، شرکت کنندگان به ترتیب عدد ها را می شمرند. به عنوان نمونه، اگر به پنج گروه نیاز است از یک تا پنج را می شمرند و دوباره از یک شروع می کنند. به این ترتیب تمام یک ها در یک گروه ، تمام دو ها در گروه دوم ، الی آخر، قرار می گیرند.

  - **گروه بندی بر اساس موضوعی خاص:** شرکت کنندگان انتخاب می کنند که بر اساس علاقه های مشترک با هم در یک گروه قرار گیرند. برای مثال، شرکت کنندگانی که به موضوع حقوق کودکان علاقه مندند با یکدیگر در دوره فعالیت های ترویجی همکاری می کنند.

- **کمک های تصویری:** عکس و یا طرح های ساده می توانند نقشی کارآ در فهمیدن موضوعی پیچیده داشته باشند. به عنوان نمونه، با یک طرح ساده نشان دهید چگونه می توان با استفاده از مودِم (modem) رایانه ها را با وب مرتبط کرد.

- **سخت ترین موضوع روز:** درپایان هر جلسهٔ آموزش از همهٔ شرکت کنندگان بپرسید که کدام یک از مباحث برایشان سخت بوده است. آن موضوع را روی کارتی بنویسید و بر روی تخته سیاه بچسبانید. در آغازجلسهٔ بعدی به تعداد هرچه بیشتر از این گونه موضوع ها بپردازید.

گام های لازم برای همگذاری برنامۀ آموزشی

از این رهنمود می توان همانگونه که نوشته شده بهره برد. در آغاز کار ممکن است برای تسهیلگران آسان تر این باشد که از شخصیت های تخیلی، نمایشنامه ها و جلساتی که در رهنمود آمده است استفاده کنند. در تجربه بیشتر تسهیلگران ممکن است ترجیح دهند این رهنمود را با تغییراتی که در آن می دهند در دیگر بخش های آموزشی نیز به کار برند.

به طور کلی، دستور کار هر آموزشی می تواند دارای شیوه خاصی باشد:

- **برنامۀ آموزشی مهارت محور**: از مهارت های ابتدائی گرفته تا متوسط و پیشرفته.
- **برنامۀ آموزشی ابزار محور**: از ابزار واحد یا مختلف برای ایجاد یک برنامۀ آموزشی ابزار محور استفاده کنید. به عنوان نمونه نگاه کنید به: راهنمای واژه پرداز (word processor)، (پیوست ۲،٤) و راهنمای ابزارهای جالب (پیوست ۲،٦).
- **برنامۀ آموزشی ایده محور**: جلساتی را انتخاب کنید که شما را در زمینۀ ایدۀ مشخصی توانا می کنند. نگاه کنید به نمونۀ یک برنامۀ ترویجی (پیوست ۲،۷) و یا به برنامۀ پژوهش و مستندسازی (پیوست ۲،۸).

نخستین گام در برنامه ریزی یک آموزش فناوری ارزیابی نیازها و بررسی ویژگی های تجربی شرکت کنندگان است. گام بعدی برای انتخاب برنامۀ آموزشی متناسب با هدف های یادگیری شرکت کننده است. به عنوان نمونه، کارگاه ویژۀ کارمندان وزارت ارتباطات بهتر است برنامه آموزشی مهارت محور را ارائه کند. از سوی دیگر، برای یک کارگاه آموزشی ویژۀ متخصصان ارتباطاتی یک سازمان غیردولتی برنامۀ آموزشی ابزار محور متناسب تر است. نیز یک کارگاه ویژۀ پژوهش و مستندسازی به یک برنامۀ آموزشی ایده محور نیاز دارد. تمرکز بر مواد آموزشی مناسب کارهمگذاری و ارائۀ یک کارگاه آموزشی ویژه را تسهیل می کند.

گام های لازم برای یک کارگاه آموزشی ویژه

گام نخست: سرفصل های آموزشی و چشم اندازآموزش را روشن کنید. در یک جمله انتظار نهایی از این آموزش را بیان کنید؛ جمله ای که بتواند مانند یک رشته همۀ جلسات و مطالب را به یکدیگر وصل کند.

گام دوم: رئوس مطالب دستور کار و بخشهای عمده موارد آموزشی و ترتیب قرار گرفتن آنها را مشخص کنید. اولویت را در بین این بخشها روشن سازید تا اگر تفاوتی بین وقت ایده آل برای آموزش و وقت تعیین شده در رهنمود وجود داشت، بتوانید مشکل را حل کنید.

گام سوم: پروژه نهایی را، که همۀ شرکت کنندگان به عنوان نتیجۀ آموخته هایشان اجرا خواهند کرد، مشخص کنید تا بتوانند آن را به مثابه شیئی ملموس با خود داشته باشند. به عنوان مثال، نتیجۀ پروژه آموزش مربیان (پیوست ۲،۱۰) می تواند همگذاری و تسهیل گری یک جلسۀ آموزشی اختصاصی شمرده شود، در حالی که ساختن یک وبلاگ رسانه های مشارکتی می تواند پروژۀ نهائی آموزش ابزارهای جالب (پیوست ۲،٦) باشد.

گام چهارم:جزئیات **دستور کار هر جلسه** را به ازای هر ساعت آموزش بنویسید، با توجه به کارهای جنبی مانند آغاز و پایان جلسه، استراحت برای چای و قهوه، و ارزیابی ها.به یاد داشته باشید که باید زمان کافی برای آماده سازی و ارائهٔ پروژه نهایی برای شرکت کنندگان در نظرگرفته شود.

گام پنجم: بخش های آموزشی طولانی را به قسمت های کوچکتر تقسیم کنید. جلساتی را که مایلید از کتاب رهنمود برگزینید و اگر لازم بود آنها را با نیازهای کارگاه خود سازگار کنید. برای هر جلسه یک جدول زمانی اختصاص دهید. بهترین روش این است که موضوع های جلسات را به گونه ای انتخاب کنید که هر جلسه مبتنی برجلسهٔ پیشین باشد و درعین حال بخشی از پروژهٔ نهایی را هم تکمیل کند.

گام ششم: گردآوری مطالب کمکی (فایل های نمونه و جزوه ها) برای تمرین ها و کمک به تفهیم بیشتر. برای مثال، اگر موضوع آموزش تمرکز بر روش های ارتباطی است، نمونه هایی از خبرنامه های پست الکترونیک و یا اخبار الکترونیکی، و نمونه های ارائهٔ مطلب، می توانند به روشن شدن موضوع کمک کنند. این نمونه ها را می توان طوری تغییر داد که نکات آموزشی مهم و مورد نظرتان را تأئید کند.

گام هفتم: شخصیتهای نمونه را هماهنگ کنید. بر اساس نیاز سنجی و نظر سنجی هایی که ازگروه شرکت کننده به عمل آمده است، شخصیتهای فرضی را خلق کنید تا معرف علاقه ها و مهارت های افراد گروه شما باشند و سناریو ها را هم با شرایط بومی سازگار کنید. به عنوان مثال:

- فرض کنید یکی ازشرکت کنندگان تا به حال آدرس ایمیل نداشته است و می خواهد به آن دست یابد. شما می توانید بخش دستیابی ٤,٣ را تغییر دهید و به جای " مینا" (که یک شخصیت فرضی است)، یکی از شرکت کنندگان را جایگزین کنید. البته باید اطمینان داشته باشید که این فرد مشکلی بابت حضور دیگران در جلسه ندارد.

- فرض کنید آمادهٔ مطرح کردن بخش فراگیری ١,٨: یافتن جلسهٔ تصاویر آنلاین (on line) شده اید. کسی از شرکت کنندگان مشخصاً نیاز به تصویر یا پیدا کردن تصویر هنگام طرح مقدمه را پیشنهاد نکرده است، اما چند نفر اعلام کرده اند که باید گزارش تهیه کنند. در این صورت می توانید پیش از شروع جلسه از آنها بپرسید که آیا برای گزارش خود به تصویر نیاز دارند یا نه. سپس سناریو را بر اساس پاسخ هایشان طراحی کنید.

- اگر به نظر می رسد که سناریوی شما با تجربهٔ هیچ یک از شرکت کنندگان ارتباطی ندارد، سناریو را همانند یک روایت ارائه کنید و یا ازداوطلبی بخواهید که نقش یکی ازشخصیتهای سناریورا بازی کند. در متناسب سازی ٦,٣: "برنامه ریزی برای ساخت وبگاه" (website) از همهٔ شرکت کنندگان بخواهید که خود را جای عایشه بگذارند و از تسهیل گر سئوال کنند.

- در مواردی که بتوان با تغییراتی سناریو را مفیدتر کرد، ابتکار را خلاقانه به دست بگیرید و تغییرات لازم را وارد کنید. مثلا ممکن است در یکی از جلسات بخش اول متوجه شوید که یکی از شرکت کنندگان با نرم افزار اکسل (Excel) تجربه بسیار یافته است و برای بهره بری از آن مهارت قابل توجهی دارد، امّا با دیگر نرم افزارها چندان آشنا نیست.در بخش دستیابی ٦,١: "ویژگی های صفحات جداول محاسباتی،" از او بپرسید آیا مایل است که خود تسهیلگر یا کمک تسهیل گر جلسه باشد؟ وی می تواند با ایفای نقش سارا شرکت کنندگان را در مراحل کار راهنمایی و کمک کند.

- **گام هشتم: بررسی و اصلاح** دستور جلسه با در نظر گرفتن نکات زیر:

- آیا جلسات به مهارت هایی نیاز دارند که شرکت کنندگان فاقد آن هستند؟ آیا جلساتی برای این نوع مهارت ها وجود دارد؟
- آیا تعادل قابل قبولی بین تمرینهای فردی و گروهی برقرار است؟
- زمان هایی برای استراحت، ارزیابی، و مرور مطالب در نظر گرفته شده است؟
- آیا لازم است مهارت های پایه ای مانند: نسخه برداری، کلید های میان بُر، استفاده از کمک های نرم افزار و غیره در آموزش گنجانده شوند؟
- آیا به آموزش مهارت های غیر فنی، مانند نحوهٔ ارائه مطلب و یا برقرارکردن ارتباط موثر، نیاز است؟
- آیا سناریوها محتوا و اهمیت فعالیت ها و ابزار مرحلهٔ بعدی را مشخص کرده اند؟
- آیا منابع کافی در اختیار شرکت کنندگان قرار دارد تا پس از پایان کارگاه بتوانند یادگیری را ادامه دهند؟

برای کمک به تسهیلگران در طرّاحی یک کارگاه، یک جدول زمان بندی شدهٔ فهرست نکات آموزشی (پیوست ۱٫۰) و یک دستور جلسهٔ همگذاری شده (پیوست ۲٫۰) در بخش پیوست هاست.

مبانی آموزش

مبانی

مطالب آموزشی در سه بخش آمده اند: بخش۱: دستیابی به ابزارهای فاوا، بخش ۲: بهره جوئی از ابزارهای**فاوا**، و بخش ۳: راهکار ابزارهای فاوا. این بخش ها را می توان به روشهای مختلف کنار هم چید تا مناسب شیوه های متفاوت آموزشی شوند. مربیان آموزش فن آوری می توانند یکی از روشهای زیر را انتخاب کنند:

- **آموزش مهارت محور:** برای شرکت کنندگانی که تقریبا در سطح مهارتی یکسان قرار دارند مناسب است. این روش شرکت کنندگان را با ابزارهای گوناگون آشنا میکند.
- **آموزش ابزارمحور:** بر یک ابزار مشخص مثل نرم افزار وُرد (Word) یا اکسل (Excel) و یا شماری از ابزارهای مشابه، مانند آنچه در پیوست ۲،٦ آمده است، تمرکز می کند. هدف این روش یادگیری هر چه سریع تر یک سری ابزارها و کاربرد بهینهٔ آنهاست.
- **آموزش موضوع محور:** با مرور روشهای استفاده از ابزارها در سازمانهای دیگر، چشم اندازی از روشهای خلاقانه و متفاوت درکاربرد این ابزارها در اختیار می گذارد و همزمان به معرفی ابزارهای نوین می پردازد.

پیوست شامل نمونه هایی از دستورکارهای متناسب با هر روشی است. همهٔ این دستورکارها وجوه اشتراک دارند و عمدتا مطالبی هستند که درانواع آموزش های مبنایی به کار برده می شوند. بخش های ضروری مانند شروع و پایان، پروژه های کارگاهی، و ارزیابی ها را می توان از این بخش به جای مناسب آن در هر دستور کارجدیدی که درست می کنیم، منتقل کرد.

- **جشن اختیاری آغاز دوره، رسمی یا خودمانی، در شروع یک دورهٔ جدید آموزشی.**
    - برگزار کنندگان دورهٔ آموزشی، بخصوص در مواردی که از سایر سازمان ها ی منطقه ای و یا کشوری هم برای شرکت در مراسم دعوت کرده اند، ممکن است بخواهند دوره را با یک جشن رسمی آغاز کنند.
- **جلسهٔ مقدماتی لازم برای شروع آموزش**
- نگاه کنید به بخش مبانی ۱،۱: "مقدمات."
- **تمرین های انرژی زا در شروع هر روز آموزش و یا در طول جلسه در صورت نیاز.**
    - نگاه کنید به بخش مبانی ۱،۲: "انرژی بخش ها و گزارش ها ی ایده محور."
- **بررسی فعالیت های روز قبل**
    - نگاه کنید به بخش مبانی ۱،۲: "انرژی بخش ها و گزارش در بارهٔ پیشنهادها."
- **پروژه های نهایی و یا پروژه هایی که باید توسط شرکت کنندگان اجرا شوند**
    - نگاه کنید به بخش مبانی ۲: "پروژه های کارگاهی" و بخش مبانی ۳: "تسهیل گری آموزش."
- **ارزیابی های مقدماتی در پایان هر روز آموزشی**

- o نگاه کنید به مبانی ٤,١: "روزنگار آموزشی برای گرد آوردن نظرات شرکت کنندگان."

- **ارزیابی های میان- دوره ای در طول دورهٔ آموزشی**

- o نگاه کنید به بخش های مبانی ٤,٢: "آموختن مادام العمر،" مبانی ٤,٣: "اشتراک دانش،" ومبانی ٤,٤: "مزایای بهره گیری از ابزارهای فن آوری."

- **ارزیابی نهایی دورهٔ آموزشی**

- o نگاه کنید به پیوست ٥,٠: "ارزیابی پایانی دورهٔ آموزشی" برای طرح پرسش نامه ای که نشان دهد دوره تا چه حد در برآوردن نیازهای شرکت کنندگان موفق بوده و چگونه می توان آن را بهتر کرد.

- **جشن اختیاری پایان دوره**

- o برگزارکنندگان دورهٔ آموزشی مایلند جشن پایان دوره را برگذار کنند، به ویژه هنگامی که سازمانهای دیگر برای شرکت در دوره دعوت کرده اند.

مبانی ۱ـ آغاز و پایان

مبانی ۱،۱: مراسم آشنایی

- **شرکت کنندگان خود را به یکدیگر معرفی می کنند.**
  - o نام خود و نام سازمان تان را بر روی کارت روی سینه و یا روی میز، بنویسید.
  - o موضوع آموزشی را که در این کارگاه برایتان مهم است در روزنگار آموزشی بنویسید.(نگاه کنید به بخش ٤،۱).

فعالیت ها

۳۰ دقیقه

- مشخصات چهار شخصیت انتخاب شده- مینا، سارا، سوفی، و عایشه - را در اختیار همگان بگذارید. چهار نفر داوطلب این مشخصات را با صدای بلند بخوانند.
- از یک داوطلب خواهش کنید تا پرسش هایی دربارۀ هر یک از این چهار شخصیت را روی تخته بنویسد. برخی از پرسش ها را می توانید از نمونه های زیر برگزینید:
  - o با کدامیک از این شخصیت ها احساس نزدیکی و علاقه می کنید؟
  - o تجارب و دانش فنی این شخصیت ها تا چه حدّ بازتاب دهندۀ مهارت ها و یا تجارب شما هستند؟
  - o انگیزه ها و انتظارات شما از این دورۀ آموزشی چیست؟
  - o از آموخته هایتان در این دوره امیدوارید در چه زمینه هائی بهره گیرید؟
  - o دیگران را در دانشی که در اینجا به دست آورده اید چگونه سهیم خواهید کرد؟
  - o میزان مهارت شما در بهره جوئی از ابزارهای فنآوری مانند رایانه، ایمیل، واژه پردازها، اینترنت و سایر نرم افزارها مانند وُرد، اِکسل، و پاورپوینت (Power Point) چیست؟
  - o از کدام ابزار بیشتر استفاده می کنید و چقدر؟
  - o از کدامیک از این ابزارها استفادۀ اندک کرده اید و یا آن ها را به کلی کنار گذاشته اید؟
- **شرکت کنندگان پاسخ ها را در روزنگار آموزشی بنویسند و درآن با سایرین سهیم شوند.**

مبانی ۱,۲ : فعالیت های انرژی زا و گزارش ها

فعالیت های انرژی زا مقدمه ایست برای آغاز یک روز آموزشی و برقراری ارتباط خودمانی بین شرکت کنندگان.

فعالیت های انرژی زا

۱۵ دقیقه

- **روز را با نوشتن پرسشی بر روی تخته آغاز کنید. همهٔ شرکت کنندگان باید به نوبت به این پرسش ها پاسخ دهند.**
- **نمونه فعالیت های انرژی زا**
  - دو پرسش در روز برای یک دورهٔ چهار روزه:
    - **رویا**: تعطیلات رویایی من...است. نرم افزار رویایی من ... است.
    - **آرزو**: من آرزو می کنم تا ... بشوم. من آرزو می کنم... را بدست بیاورم. من آرزو می کنم پس از این آموزش بتوانم . .. را انجام دهم.
    - **امید**: من امیدوارم .. .بشوم. من امیدوارم تا.. را به دست بیاورم. من امیدوارم این فن آوری را در رشتهٔ.. . به کار برم.
    - **برنامه**: من برنامه دارم... بشوم. برنامه ام این است که آموخته هایم را با. . . درمیان گذارم.
  - دو نوع فعالیت برای یک دورهٔ دو روزه:
    - با بررسی آن چه هر شرکت کننده همراه دارد، توضیح دهد که چرا ابزار خاصی راهمیشه با خود دارد و یا بدون چه ابزاری از خانه بیرون نمی رود و چرا؟ (با ارزش ترین ابزار برای هر فرد)
    - با بررسی اشیائی که هر شرکت کننده همراه دارد، توضیح دهد که چرا شئ خاصی را از لحاظ احساسی همراه دارد و همراه داشتن آن شئی چه احساسی برایش به وجود می آورد و چرا؟ یا شئی که بالاترین ارزش معنوی را برایش دارد چیست؟

- **نقش شرکت کنندگان در فعالیت هارا با سهیم کردن آنان در فراگرد ایجاد انرژی زاها بیفزائید. پس از تسهیل گری در زمینهٔ انرژی زاها در روز نخست ازشرکت کنندگان بخواهید که برای روزهای باقی مانده انرژی زاهائی را تهیه و ارائه کنند.**

گزارش ها

هر روز از دو تن از شرکت کنندگان داوطلب بخواهید تا یکی زمان را نگه دارد و دیگری ناظر باشد.

- **ناظر: ضمن نظارت بر پیشرفت کار روز در بارهٔ فعالیت های جلسه گزارش می دهد و برای بهتر کردن این فعالیت ها ، پیشنهادهایی را مطرح می کند.**

- **وقت نگه دار:** زمان فعالیت ها و تنفس ها را نگه می دارد و کارهای آن روز جلسه را به جریان می اندازد و اگر تغییری در زمانبندی لازم باشد یادآوری می کند.

معمولا گزارش های وقت نگهدار و ناظر در آغاز روز بعد، و پس از فعالیت های انرژی زای آن روز، ارائه می شود.

مبانی ۱,۳: انتقال وپشتیبان گرفتن

در پایان جلسه یا بلافاصله قبل از ارائهٔ گزارش نهائی، شرکت کنندگان باید از پروژه های خود یک نسخهٔ پشتیبان تهیه کنند.

فعالیت

۱۵ دقیقه

- **شرکت کنندگان باید همهٔ داده هارا در یک پوشهٔ قابل انتقال کپی کنند. محتوای این پوشه می تواند به شرح زیرباشد:**
  - فایل هائی که در طول دورهٔ آموزش مورد استفاده بوده اند.
  - فایل های دیگر شرکت کنندگان که مورد علاقهٔ آن ها باشند.
  - فایل هائی که خود به خود کپی شده اند. (مانند فایل های برگزیده از اینترنت اکسپلورر)
  - فایل هائی از پوشهٔ آموزشی.
- **شرکت کنندگان فایل های قابل انتقال را به سی دی و یا حافظهٔ سیار خود منتقل کنند.**
  - شرکت کنندگان برای کپی گرفتن از فایل ها باید از رسانهٔ خود استفاده کنند. بهتراست یک روز مانده به پایان دوره این نکته اعلام شود تا هر کس رسانهٔ خود را به همراه بیاورد.
  - قبل از اعلام این نکته، از وجود یک ابزارنوشتاری روی سی دی در کارگاه اطمینان حاصل کنید.
- برای توضیح کامل در بارهٔ تهیهٔ نسخهٔ پشتیبان بنگرید به بخش دستیابی ۷,۱: "ذخیره سازی و نسخهٔ پشتیبان داده."

مبانی ۲: پروژه های کارگاه

بیشتر کارگاه های **فاوا** با پروژهٔ نهایی ای به هدف می رسند که در بر گیرندهٔ تمام نکات مطرح شده در طول کارگاه باشد و نیز بتواند نمونهٔ کاملی برای شرکت کنندگان در کارگاه ارائه کند. این پروژهٔ نهایی می تواند به اشکال گوناگون باشد:

- **یک متن یا پروژه**
  - یک متن اینترنتی پس از اتمام آموزش نرم افزار واژه پرداز(نگاه کنید به پیوست۲,٤)
  - یک وبلاگ واقعی پس از اتمام آموزش ابزارهای جالب(نگاه کنید به پیوست ۲,٦)
- **یک مهارت:**
  - مهارت تهیهٔ پست های الکترونیک خبری در پایان آموزش انستیتوی ارتباطی پست الکترونیک. (نگاه کنید به پیوست ۲,۹)
- **یک فراگرد:**
  - چگونگی همگذاری، ساختن و ارائهٔ آموزش فن آوری پس از اتمام دورهٔ آموزش مربیان (نگاه کنید به پیوست ۲,۱۰)
  - تدارک یک کمپین ترویجی شامل ابزار **فاوا** در پایان آموزش نقش **فاوا**در انستیتوی کمپین ترویجی (نگاه کنید به پیوست ۲,۷)

بسته به زمان و محتوای یک دورهٔ آموزشی ، پروژهٔ نهایی می تواند حاصل تلاش فردی و یا گروهی باشد. پروژه های گروهی شرکت کنندگان را در تمرین مهارت های کار جمعی توانا می کنند؛ پروژه های فردی امکان تجربه و کسب مهارت را در فنون تازه آموخته برای فرد فراهم می آورند. مطلوب آموزش سه تا چهار روزی است با دو پروژه. یکی پروژهٔ گروهی و دیگری پروژهٔ فردی. تمرین های بعدی گزارش نهائی را تشریح خواهند کرد.

مبانی ۲,۱ : کمپین های ترویجی

پروژه برای آموزش کمپین های ترویجی. این نوع پروژه شامل انواع فعالیت هاست و محتملاً انجام آنها چند روز زمان می برد. برای نمونه دستور کار پیوست ۲,۷ را نگاه کنید.

الف: برنامه ریزی یک کمپین

۳۰ دقیقه

- **شرکت کنندگان را به چهار و یا پنج گروه تقسیم کنید و برای هر یک موضوع مورد علاقه آن ها را برگزینید.**
  - موضوع های قابل انتخاب:
    - حذف خشونت علیه زنان
    - اسناد مربوط به حقوق زنان
    - افزایش مشارکت سیاسی زنان
    - جوانان و تحولات اجتماعی
    - حقوق تابعیت و کمپین مربوط به آن
    - مدیریت کارآ
  - پرسش هایی برای آغاز بحث و برنامه ریزی
    - مراحل برنامه ریزی یک کمپین ترویجی چیست؟

-- برنامه ریزی برای پیشبرد کمپین های ترویجی را در آدرس زیر ببینید:

http://www.planning.continiousprogress.org/files/examplegraphic۱.jpg

-- تصویر ها در سی دی نیز موجود است

- چه جنبه هائی در کمپین مهم ترند؟
- در این کمپین ها چگونه می توان از فن آوری بهره جست؟
- کدام یک از ابزارهای **فاوا** قابل استفاده اند؟

ب: برگذاری یک کمپین I

۱۵ ـ ۳۰ دقیقه

- **در روزهای بعدی گروه ها با بحث و تبادل نظر به بررسی موضوع برگزیدهٔ خود خود ادامه می دهند.**

● در پایان هر روز و یا جلسه، گروه ها گرد هم می آیند و در بارهٔ چگونگی بهره جوئی از آموخته ها، ابزار و مهارتی که به دست آورده اند در کمپین ترویجی خود به بحث می پردازند.

پ: برپائی یک کمپین II

۳۰ دقیقه

- گروه ها گرد هم می آیند تا با استفاده از ابزارهای فن آوری کمپین شان را طرّاحی کنند. به عنوان نمونه، می توانند به تهیۀ یک بروشور یا یک وبلاگ برای معرّفی کمپین شان بپردازند.

ت: گزارش کمپین ها

۶۰ دقیقه

هر گروه پروژۀ خود را برای سایر شرکت کنندگان ارائه می کند، با یادآوری جنبه های مهم کمپین، ابزارهای مورد استفاده، و دلیل بهره جوئی از آنها، و نیز اشاره به آن چه گروه در این تمرین ها آموخته است.(۱۰ تا ۱۵ دقیقه برای هر گروه)

مبانی ۲,۲: تحقیق و مستند سازی

پروژه ای، در سطح مهارت پایه، برای آموزش ابزارهای لازم برای گردش در وب. بخشهای مختلف این پروژه را می توان در طول انجام دستور کار ارائه داد. برای مثال، نگاه کنید به دستور کارپیوست ۲,۸.

الف: موضوع پژوهش را انتخاب کنید

۳۰ دقیقه

- شرکت کنندگان به چهار یا پنج گروه تقسیم می شوند و موضوع مورد علاقهٔ خود را انتخاب می کنند.
  - موضوعات نمونه:
    - حذف خشونت علیه زنان
    - اسناد مربوط به حقوق زنان
    - افزایش میزان مشارکت سیاسی زنان
    - جوانان و تحولات اجتماعی
    - حقوق تابعیت و کمپین برای تأمین این حقوق
    - مدیریت کارآ
  - **پرسش هایی برای آغاز بحث و برنامه ریزی**
    - چه گونه اطلاعاتی مورد نیاز است، آمار، سازمانهای فعال دیگر در محل، برنامه ها، قوانین؟

ب: یافتن اطلاعات و منابع پژوهش

۳۰ دقیقه

- **گروه ها اطلاعات را جمع آوری و طبقه بندی کنند.**
  - مطالب مربوط به موضوع تحقیق را جستجو کنید.
    - در وب بدنبال داده های مناسب بگردید.
    - وبگاه هایی را که یافتید در پوشهٔ برگزیده ها ذخیره کنید.
  - اطلاعات به دست آمده را برای ارائهٔ گزارش طبقه بندی کنید.

پ: مستند سازی و ارائهٔ اطلاعات

۳۰ دقیقه

- **گروه ها با همکاری یکدیگر گزارش را تهیه می کنند. برای مثال به صورت متن و یا با بهره جوئی از پاور پوینت (Power Point).**

ت: گزارش اطلاعات

۶۰ دقیقه

- **گروه ها گزارش اطلاعات به دست آمده را ارائه می کنند و نیز نحوه یافتن اطلاعات، ابزاری که به کار برده اند، و درس هائی که آموخته اند (۱۰ تا ۱۵ دقیقه برای هر گروه).**

مبانی ۲,۳ : ارتباطات ایمیلی

پروژه ای، در سطح دانش متوسط، برای مؤسسهٔ ارتباطات ایمیلی. برای آگاهی از چگونگی تقسیم فعالیت ها در سراسر دورهٔ آموزش، نگاه کنید به پیوست ۲,۹.

الف: موضوعی برای ارتباطات ایمیلی انتخاب کنید

۳۰ دقیقه

- **شرکت کنندگان به چهار یا پنج گروه تقسیم می شوند، هر گروه باید موضوع مورد نظرش را برگزیند و نوع ارتباطی را که می خواهد تمرین کند، مشخص نماید.**

- موضوعات پیشنهادی:
  - رفع خشونت علیه زنان
  - اسناد مربوط به حقوق زنان
  - افزایش مشارکت سیاسی بانوان
  - جوانان و تحولات اجتماعی
  - حقوق تابعیت و کمپین برای احقاق این حقوق
  - مدیریت کارآ
  - روش های استفاده از ایمیل
  - خبرنامهٔ الکترونیکی
  - جمع آوری کمک مالی
  - هشدار فوری و اضطراری
  - فعالیت های ترویجی

- پرسشهائی برای شروع بحث:
  - چه نوع اطلاعات و منابعی برای برقراری ارتباط لازم اند: شرح واقعه، عکس، فراخوان، پیوند، و پیام؟

ب: یافتن اطلاعات ومطالب

۳۰ دقیقه

- گروه ها اطلاعات مورد نیاز را پیدا کنند.
  - مطالب لازم برای عکس، شرح واقعه ، و یا پیام را بیابند.
  - مطالب را برای ارائه گزارش مرتب کنند.

پ: متن یک پیام ایمیلی را بنویسید

۳۰ دقیقه

- گروه ها در همکاری با یکدیگر متنی مناسب با موضوع های برگزیده شده تهیه کنند.

ت: ارائه متن پیام ایمیلی

۶۰ دقیقه

- هر گروه متن پیامی را که به منظور ارتباط الکترونیکی تهیه کرده است برای حاضران در جلسه ارائه دهد همراه با شرح کامل نحوهٔ پیدا کردن مطلب، ابزار مورد استفاده و درس های آموخته شده. (زمان ارائه پیام برای هر گروه ۱۰ تا ۱۵ دقیقه است).

مبانی ۲,٤ : وبلاگ نویسی و رسانه های مشارکتی

پروژه ای برای آموزش موضوعی در رسانه های مشارکتی و یا برای آموزش ابزاری در بخش ابزارهای جالب. نگاه کنید به پیوست ۲,٦.

الف: انتخاب موضوع وبلاگ

۳۰ دقیقه

- شرکت کنندگان به چهار و یا پنج گروه تقسیم می شوند و موضوعی را که به آن علاقه مند اند انتخاب می کنند.
    - موضوعات پیشنهادی:
        - رفع خشونت علیه زنان
        - حقوق زنان
        - افزایش مشارکت سیاسی زنان
        - جوانان و تغییرات اجتماعی
        - حقوق و کمپین تابعیت
        - مدیریت کارآ
    - پرسش های نمونه برای شروع بحث و برنامه ریزی:
        - هدف از درست کردن وبلاگ چیست: آگاهی رسانی، کمپین برای هدفی خاص، یا سهیم کردن دیگران در دانش و اطلاعات؟
        - این وبلاگ شامل چه خواهد بود؟ دست کم: ابزارهای یک رسانهٔ مشارکتی مانند ویدئوهای یوتیوب، تصویرهای فیلمی، اخبارRSS، یا پیوندهای del.icio.us.

ب: ساختن وبلاگ

٦۰ دقیقه

- **الگوی بلاگی را که دوست دارید انتخاب کنید، آن را به راه اندازید و نام های نویسندگان را در آن بگذارید.**
- **مطالب مورد نیاز برای نوشتن یک مقاله را گردآوری کنید.**
    - ضمن جمع آوری اطلاعات برای نوشتن مقاله، عکس و ویدیوی مناسب را نیز در آن بگنجانید.
    - هر وبلاگ باید دست کم دونویسنده و دو مقاله برای شروع داشته باشد.

پ: نمایش وبلاگ

۶۰ دقیقه

- **هر گروه وبلاگ اش را به دیگر گروه ها ارائه می دهد، به پرسش های شان را پاسخ می گوید و ارتباط این ابزار را با هدفی که دارد تشریح می کند.(هر گروه ۱۰-۱۵ دقیقه زمان دارد)**

مبانی ۲,۵: واژه پردازی

مناسب برای سطح مهارت ابتدائی و یا آموزش ابزارهای واژه پردازی. نگاه کنید به دستور کار در پیوست ۲,٤.

فعالیت

۹۰ دقیقه

- **در پایان جلسات آموزش واژه پردازها اعلام کنید که پروژه نهایی که شرکت کنندگان با خود خواهند برد، متنی است که با واژه پرداز درست شده باشد.**
    - o دستکم یک جدول و یک تصویر باید در این متن باشد.
- **چنانچه شرکت کنندگان خواستار تهیه یک متن شخصی (مانند تجربیات کاری یا بروشور) یا متن تجاری (مانند برگ آگهی یا اطلاعیه) باشند، پیشنهاد کنید که با استفاده از این موقعیت به تهیهٔ آن بپردازند.**
- **شرکت کنندگان پروژه نهایی را تهیه می کنند.**
    - o شرکت کنندگان اگر به مشکلی در حین انجام کار برخوردند می توانند از تسهیل گر کمک بخواهند و یا اگر مایل باشند فن آوری جدیدی را یاد بگیرند، می توانند از مربی درخواست کنند.
    - o اگر پاسخی که به پرسش و یا تقاضای یک شرکت کننده می دهید برای همگان مفید است، آن را روی صفحهٔ نمایشگر نشان دهید.
- **در پایان هر فعالیت، هر شرکت کننده بین ۵ تا ۱۰ دقیقه وقت دارد تا نتیجهٔ کار خود را به سایرین ارائه کند.**

مبانی ۲,٦ : صفحات جداول محاسباتی

برای مهارت سطح متوسط و با آموزش ابزارهای صفحات جداول محاسباتی مناسب است. پیوست ۲,۵ را ملاحظه نمایید.

فعالیت

۹۰ دقیقه

- **پس از اتمام جلسهٔ آموزش صفحات جداول محاسباتی اعلام کنید که پروژهٔ نهایی ایجاد یک صفحهٔ جدول محاسباتی خواهد بود.**
  - این صفحه باید دست کم دو صفحهٔ کاربردی و یک نمودار یا گراف داشته باشد.
  - شرکت کنندگانی که فهرست کنترل داده ها را نیز اضافه کنند امتیاز خواهند گرفت.
  - چنانچه شرکت کننده ای خواستار یک صفحهٔ محاسباتی برای منظور شخصی بود (مانند بودجه، ردیابی درآمد/هزینه و یا فهرست کتابهای وام گرفته از کتابخانه) و یا برای منظور شغلی (مانند میزان درآمد و مالیات، کنترل هزینهٔ پروژه) به او یادآوری کنید که اکنون فرصت مناسبی برای تهیه آن است.
  - اگر به انجام پروژهای دیگری نیاز بود، موضوع های زیر را پیشنهاد کنید:
    - مدیریت و کنترل پروژه، شامل زمان تحویل هرمرحله و نام افرادی که این مسئولیت به آن ها محول شده است.
    - بودجه بندی و کنترل، شامل مقایسهٔ هزینه ها با بودجهٔ تخصیص یافته.
  - **در روز پایانی کارگاه شرکت کنندگان روی پروژهٔ نهایی خود کار کنند.**
    - اگر شرکت کنندگان در حین انجام کار به مشکلی برخوردند و یا مایل اند فناوری جدیدی را یاد بگیرند، می توانند از مربی یاری بطلبند.
    - اگر پاسخی که به پرسش و یا تقاضای یک شرکت کننده می دهید برای همگان مفید است، آن را روی صفحهٔ نمایشگر نشان دهید.
  - **در پایان هر فعالیت، هر شرکت کننده بین ۵ تا ۱۰ دقیقه فرصت دارد تا نتیجهٔ کار خود را به سایرین ارائه دهد.**

مبانی ۲,۷: ارائهٔ گزارش

مناسب برای مهارت های پیشرفته و یا آموزش ابزارهای ارائهٔ گزارش.

فعالیت

۴۵ دقیقه

- **در آغاز جلسه به اطلاع شرکت کنندگان برسانید که از آنان انتظار می رود پروژهٔ نهایی این بخش و گزارش مربوط به آن را با همکاری یکدیگر انجام دهند.**
  - **برنامه ریزی برای ارائهٔ گزارش گروهی پروژه.(۱۵ دقیقه)**
    - گروه ها موضوع یا هدفی را که مهم می دانند انتخاب می کنند و یا گزارشی را که مایلند با خود ببرند مانند اسلاید برای نمایش و یا برای معرفی سازمانشان.
  - **آماده کردن گزارش (۳۰ دقیقه)**
    - این گزارش باید شامل تصویر، نمودار، متن، تصاویر متحرک، و صفحات متغیر باشد.
  - **ارائه گزارش (زمان بر مبنای تعداد افراد در گروه تعیین میشود)**
    - گروه ها، مانند یک تیم گزارش را ارائه می کنند و هریک از اعضای تیم باید به نوبت بخشی را ارائه کند.
    - چنانچه امکان داشت چند نفر را دعوت کنید تا در جلسه ارائهٔ گزارش شرکت کنند تا این تمرین جنبهٔ رسمی داشته باشد.
    - در پایان ارائهٔ گزارش ها شرکت کنندگان با یکدیگر در بارهٔ مطلوب بودن یا نبودن بخش های مختلف، فائده یا ضعف همکاری تیمی و در بارهٔ آن چه در این بخش آموخته اند تبادل نظر می کنند.

مبانی ۳: آموزش تسهیلگری

این پروژهٔ چند بخشی برای آموزش مربیان مناسب است (نگاه کنید به پیوست ۲,۱۰). بهتر آن است که این آموزش ها در چهار روز برگزار شود تا شرکت کنندگان فرصت یابند با همانند سازی مهارت های خود را نقویت کنند.

مبانی۳,۱: ارائۀ گزارش ومهارت های تسهیلگری

فعالیت

۳۰ دقیقه

- شرکت کنندگان دربارۀ بهترین روش های آموزش و تمرین فن آوری به بحث می پردازند. پرسش هائی برای تبادل نظر:
- بهترین و بدترین دوره های آموزشی (مربوط به فن آوری و یا غیرآن) که شما در آن شرکت کرده اید کدامند؟ در بارۀ بهترین/ بدترین مربّی و یا تجربۀ آموزشی خود با یکدیگر صحبت کنید.
    - کدام بخش این تحربۀ آموزشی برایتان اهمیت داشت؟ چرا فکر می کنید بهترین تجربه بود؟
    - چه عواملی این تجربۀ آموزشی را نامطلوب می کرد؟
- **با بهره گیری از خاطراتی که شرکت کنندکان روایت کرده اند مهارت های تسهیل گری، آموزش ، مربی گری، و ارائه گزارش را شرح دهید. توضیح دهید که به چه مهارت هایی برای ارائۀ گزارش مناسب یک جلسۀ آموزشی نیاز است؟ پرسش ها می تواند به قرار زیر باشند:**
    - چه نقاط مشترکی بین تسهیل گری و سخنرانی در برابر جمع وجود دارند؟
        - ترس از جمعیت؟ دلهرۀ اشتباه کردن؟
    - بهترین راه های غلبه بر ترس و یا دلهره کدام اند؟
    - چه روشهایی به جذاب شدن آموزش وتعاملی شدن آن کمک میکنند؟
        - درک این نکته که شرکت کننده و تسهیل گر هر دو مطلب ارزنده ای که در خور ارائه باشد دارند.
        - درک این نکته که هم شرکت کننده و هم تسهیل گر پذیرای پیشنهادهای یکدیگر اند، مشتاق اند تا روش های نوین را بیازمایند و آمادۀ آموختن از یک دیگر اند.
        - برای پی بردن به واکنش ها و نظرها، شرکت کنندگان داوطلب می توانند فعالیت ها و تمرینها را روی صفحۀ نمایش ارائه دهند.
    - مهمتر از همه: چگونه باید فضای آموزشی را جذّاب و نشاط آور کرد؟
- **تکلیف خارج از جلسه برای شرکت کنندگان- فصل رهنمودهای تسهیل گری**

مبانی ۳,۲: همگذاری یک دورهٔ آموزش

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **شرکت کنندگان دربارهٔ مرتبط بودن سناریو ها با شخصیت های خیالی گفت و گو می کنند. این شخصیت ها باید نمایانگر مهارت ها و نیازهای آموزشی و خواست ها و آرمان های شرکت کنندگان باشند.**
  - مشخصات این شخصیت های خیالی چگونه به واقعی جلوه دادن آموزش و کاربرد ابزار ها کمک می کند؟
  - چگونه با بهره گیری از یک " شخصیت خیالی" محیط آموزش را واقعی جلوه می دهید؟
  - چگونه با استفاده ار دانسته هایتان در بارهٔ شرکت کنندگان، شخصیت های خیالی بیشتری می توانید بسازید؟
- **شرکت کنندگان دربارهٔ روشهای ادغام آموزش های فنی و غیر فنی و سهم خود در روند یادگیری به بحث می پردازند.**
  - روش گروه بندی و یا انتخاب موضوع فعالیت ها و تمرینها چگونه می تواند به آموختن و یادگیری شرکت کنندگان یاری رساند؟
  - برای آموختن مهارت های فنی (روش کارها) و مهارت های غیر فنی (مانند گروه بندی) ازچه روش هایی بهره جوئی می کنید؟
- **شماری از دستور کارهای پیوست ۲,۰ را مرور و با هم مقایسه کنید.**
  - تفاوت این دستور کارها با هم چیست؟
  - چگونه با جا به جا کردن بخش های آموزشی و آفریدن ترکیبات جدید می توان کارگاه ها وروش های آموزشی تازه ای ایجاد کرد؟
- با استفاده از آنچه در بخش **راهنماهای تسهیل گری** در روز قبل خوانده اید، روی تخته **گام های همگذاری یک دورهٔ آموزشی** را بنویسید.

مبانی ۳,۳: برگذاری یک جلسهٔ آموزشی

فعالیت

۱۸۰ دقیقه

- **شرکت کنندگان به چند گروه تقسیم می شوند و جلسهٔ مورد علاقهٔ خود را برگذار می کنند.(۳۰ دقیقه)**
  - o شرکت کنندگان در انتخاب همهٔ جلسات این رهنمود آزاد اند. جلساتی را به آنان پیشنهاد کنید که که به مهارت های شان بیفزاید. به عنوان نمونه:
    - ▪ فراگیری ۳,۲: تهیهٔ اسناد رسمی و الگویشان
    - ▪ متناسب سازی ٤,٤: مستند سازی و گزارش ها
    - ▪ دستیابی ٥,٤: حفظ و باز کردن فایل ها
    - ▪ فراگیری ۱,٥:جستجوی پیشرفته
    - ▪ دستیابی ۳,۳: یافتن اطلاعات درست و قابل اعتماد
    - ▪ فراگیری ۱,٦: مرتب کردن صفحه یاب ها (book mark) و برگزیده ها
  - o این بخش دربارهٔ تمرین مهارت های تسهیل گری است. گروه ها می توانند جلسهٔ ای از رهنمود آموزشی را نیز همانگونه که هست انتخاب کنند.
  - o پیش از پرداختن به گام های بعدی پروژه در بخش مبانی ۳,٤ "ساختن و تسهیلگری یک جلسهٔ آموزشی ویژه،" همه باید شیوه هائی را که برای متناسب کردن آموزش انتخاب کرده اند به یاد داشته باشند.
  - o هر گروه پس از بررسی مطالب جلسه شیوهٔ ارائهٔ آموزش را تعیین می کند. گروه ها یک یا دو تن از اعضای خود را برای ارائهٔ آموزش انتخاب می کنند.
- **هر گروه ۲۰ دقیقه وقت دارد تا آموزش نمایشی خود را ارائه کند (۱۲۰ دقیقه)**
- **گروه ها دوباره دور هم جمع می شوند تا دربارهٔ نحوهٔ ارائهٔ گزارش خود بحث کنند (۳۰ دقیقه). پرسش های نمونه برای این بخش:**
  - o بهترین بخش آموزش کدام بود؟
  - o در چه بخش هایی می توانسیتم بهتر باشیم؟ چه کارهای دیگری می توانسیتم برای بهینه کردن کار انجا م دهیم؟
  - o چه درس هائی از این تمرین آموختید؟
- **به همه تکلیف بدهید که برای فردا یک بخش این رهنمود را برگزینند و تغییرات متعارف را روی آن اعمال کنند.**

مبانی ۳,٤: ساختن وتسهیلگری

یک جلسهٔ آموزشی سفارشی

فعالیت

۱۲۰ تا ۱۵۰ دقیقه

- **هر شرکت کننده که قرار است جلسه ای را برگزار کند به مرور آن می پردازد.**
  - o همگذاری یک آموزش را از روی مراحلی که بر تخته نوشته شده است مرور کنید (مبانی ۳,۲: "همگذاری یک آموزش")
  - o عناوین آموزشی برای این جلسه کدام اند؟
  - o با چه روش هایی می توانید این جلسه را مطابق نیازهای شرکت کنندگان برگزار کنید؟
- **هر شرکت کننده برای ارائهٔ آموزش سفارشی خود ۱۰-۱۵ دقیقه دارد.**
- **همزمان با ارائهٔ آموزش سفارشی، دیگران دو فهرست تهیه می کنند:**
  - o فهرست اول ارزیابی ارائهٔ شرکت کننده است:
    - بهترین بخش های آموزش او کدام ها بودند؟
    - کدام بخش ها کار بیشتری می خواهند؟
  - o فهرست دوم شامل نکاتی برای تسریع پیشرفتِ شخصی ارائه کننده است:
    - چه درس هائی از این جلسه سفارشی آموخته اید؟
    - از روش ها و مهارت های تسهیلگری دیگران کدامین را وام خواهید گرفت؟
    - چه مهارت هایی را در خود تقویت خواهید کرد؟
  - o این مرحله فرصت مغتنمی است که شرکت کنندگان بتوانند از داوری و واکنش صادقانهٔ دیگران نسبت به شیوه های آموزشی، نحوهٔ ارائهٔ گزارش، لحن کلام ، و حرکات بدنی خود آگاه شوند.
- **در پایان هر جلسه، تسهیلگر داوری اش را ارائه می کند.**
  - o اگر وقت بود یک شرکت کنندهٔ دیگر را نیز برای ارائهٔ داوری اش انتخاب کنید.
- **مابقی شرکت کنندگان نظرات خود را در جعبهٔ پیشنهادات می اندازند (در یک پاکت یا کاغذ تا شده) تا در انتهای جلسه به شرکت کنندگان داده شود.**

مبانی ٤: ارزیابی ها

در آموزش فن آوری های اطلاعات و ارتباطات باید سطوح گوناگون اطلاعات و دانش ها را در نظر گرفت: چگونگی بهره وری از یک فناوری نوین، کاربرد آنها برای ایجاد تغییرات اجتماعی، و ارزش یادگیری آنها به منظور پیشرفت و آموزش مادام العمر. ضروری است که تسهیل گران با ارزیابی کارگاه های خود دریابند تا چه حد توانسته اند اهداف از پیش تعیین شدهٔ کارگاه را برآورده کنند و، اگر لازم بود، در میانهٔ کار روش کاررا تغییر دهند.

بهتراین است که تسهیل گران از روش ها و سنجه های مختلف برای چنین ارزیابی استفاده کنند.

- **ارزیابی در پایان روز: که معمولا یا غیر رسمی است (روزنگار آموزشی) و یا رسمی (پرسش نامه)**
- **ارزیابی میان دوره ای: معمولا این گونه ارزیابی ها برای پی بردن به سطح مهارت های غیرتکنیکی مانند یادگیری مادام العمر، سهیم کردن همگان در آموخته ها، و مزایای ابزار فناوری آوری است تا شرکت کنندگان به اهمیت اهداف درازمدت آموزش فناوری پی برند.**
- **ارزیابی پایانی دوره: این ارزیابی با استفاده از پرسش نامه از شرکت کنندگان انجام میشود تا بتوان به نقطه های قوت و یا ضعف دوره آموزشی پی برد و از تغییراتی که شرکت کنندگان برای بهینه کردن آن ارائه می کنند آگاه شد. برای نمونهٔ این گونه پرسش نامه ها بنگرید به پیوست ٥,٠.**

مبانی ٤,١: روزنگار آموزشی

روزنگار آموزشی دفترچه کوچکی است که هر شرکت کننده با استفاده از آن افکار و نظرات و پیشنهادهایش را به آگاهی تسهیگران و سازمان دهندگان دورهٔ آموزشی می رساند.

هدف اصلی این دفترچه ها ایجاد یک کانال ارتباطی بین تسهیل گران و شرکت کنندگان است.

- **در آغاز دوره اعلام کنید که همهٔ شرکت کنندگان باید از این روزنگارها برای آگاه کردن تسهیلگران استفاده کنند.**
    - به هر نفر دو دفترچه در اندازه های متفاوت بدهید. دفترچهٔ کوچکتر برای یادداشت های شرکت کننده است و دیگری برای درج مطالب مربوط به آموزش فناوری.
- **روی صفحهٔ اول باید نام شرکت کننده و سازمان و آدرس ایمیل او نوشته شود.**
- **استفاده از روزنگار آموزشی.**
    - **فهرست یادگیری**: در آغاز هر جلسهٔ آموزشی، از شرکت کننده بخواهید که دو یا سه مطلبی را که مایل است در این جلسه فراگیرد بنویسد. در پایان جلسه پس از مرور این فهرست می توانید آن چه را که جا افتاده است جبران کنید.
    - **ارزیابی پایان روز**: شرکت کنندگان می توانند ارزیابی های پایان روز خود را که در دفتر آموزشی نوشته اند با سایرین درمیان بگذارند. پرسش های نمونه:
        - چه جنبه هائی از آموزش های امروز لذت بخش بودند؟ چه جنبه هائی نبودند؟
        - بهترین و بدترین رویدادهای امروز: سرعت آموزش، زمان، حجم اطلاعات، **فعالیت ها؟**
        - پیشنهادهایی برای بهینه شدن آموزش و آن چه می خواهید با تسهیلگران در میان گذارید.

مبانی ۴,۲ : آموختن مادام العمر

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **شرکت کنندگان گروه بندی می شوند و هر گروه روی برگ های یک دفتر راه های آموختن دائمی را می نویسد.**
  - پرسیدن از همکار، گذراندن یک دورهٔ آموزش چند ساعته در یک کافهٔ اینترنتی، از مسئول فاوا در سازمان خود یاد بگیرید....
  - خود آموزی با خواندن بخش کمکی نرم افزارها.
    - برای مثال مسیر Internet Explorer> Content and Index را بروید.
    - سپس مسیر زیر را کلیک کنید:

Content > Working with Internet Explorer Favorites > Keeping track of your favorite web pages.

  - منابع معتبر دیگری برای آموختن بیابید.
    - برای مثال به این پیوند http://www/bbcco.uk/webwise بروید و بخشی از آن را مرور کنید.
    - مروری براین سایت می تواند معنای پاره ای از دگمه ها و علائمی را که ممکن است فراموش کرده باشید یادآوری کند.
  - **گروه ها فهرست های نوشت شده خود را کنار هم بچسبانند.**
  - **با یاری یکدیگر یک فهرست مشترک درست کنید.**

مبانی ۴,۳ : اشتراک دانش

فعالیت

۳۰ دقیقه

- شرکت کنندگان مهارت هایی را که درمورد ابزارهای فن آوری هائی که در جلسات این دوره آموخته اند، و بخش هائی را که مایلند با دیگران سهیم شوند مرور می کنند.
- هریک از شرکت کنندگان روی سه کارت پستال می نویسند به افراد خانواده و همکاران و ساکنان محلهٔ خود چگونگی استفاده از ابزاری را آموزش خواهند داد.
- سه دفترچهٔ بزرگ روی تخته نصب کنید برای سه گروه : خانواده، همکاران، و هم محله ای ها.
- شرکت کنندگان کارت پستال های شان را روی صفحهٔ مربوط بچسبانند.
- سه نفر داوطلب هر یک از صفحات را بلند بخوانند و بقیه بشمرند تا روشن شود کدام یک از ابزارها بیشتر از دیگران خواستار داشته است.

مبانی ٤،٤: مزایای بهره گیری از ابزارهای فن آوری

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **شرکت کنندگان در روزنگار آموزشی خود پاسخ به دو پرسش زیر را بنویسند:**
  - در میان ابزارهای آموزش کدام یک برایشان کاربرد بیشتری دارد؟ چرا؟
    - نام یک ابزار را با یک خط در توضیح سودمندی آن.
  - کدام ابزار برای سازمان و یا محله بهتر است؟ چرا؟
    - نام یک ابزار را با یک خط در توضیح سودمندی آن.
- **همهٔ شرکت کنندگان به نوبت پاسخ هایشان به دو پرسش را برای همه بخوانند.**
    - دو نفر داوطلب نام ابزارها و دلیل انتخاب آنها را بنویسند.
    - انتخاب های شخصی را در یک فهرست و انتخاب های مربوط به محله را در فهرستی جداگانه بنویسید.
- **در پایان ببینید آیا دو فهرست قابل جابه جا کردن هستند یا خیر.**
  - چگونه می توان کاربرد شخصی را به محله تعمیم داد و برعکس.

بخش اول

دستیابی به ابزارهای فاوا

بخش دستیابی به ابزار **فاوا**، در واقع بخش آموزش ابزارهای ضروری برای افراد و سازمانهاست. ابزار هایی مانند رایانه، اینترنت، واژه پردازها، و صفحات جداول محاسباتی. در پایاین این بخش، کاربَر در استفادۀ از این ابزارها اعتماد به نفس می یابد و تشویق می شود که به آموختن مهارت های بیشتری در کاربرد آنها بپردازد.

پیش نیازها

- **آشنایی با رایانه ها ضروری نیست.**
- **فرد باید بخواهد که کار با رایانه ها را یاد بگیرد.**
- **فرد باید اطلاعات اولیه دربارۀ مزایای یادگرفتن رایانه و کار با آن ها را داشته باشد.**

دستیابی ۱: آشنایی با رایانه ها

اهداف

- **یادگرفتن اصطلاحات رایجی مانند نرم افزار و سخت افزار**
- **یادگرفتن کاربرد رایانه به وسیلۀ صفحه کلید و ماوس (mouse)**
- **یاد گرفتن انجام کارهای آسان با رایانه ها**

مفاهیم و ابزار

یک دستگاه رایانه که از قطعات سخت افزارتشکیل شده، و به ابزارهای جانبی مانند چاپگر متصل است، توسط برنامه های نرم افزاربرنامه ریزی شده و با ابزاری مانند صفحۀ کلید ویا ماوس قابل کنترل است. در این بخش اصطلاحات اساسی را که کاربَران برای کار با رایانه باید بدانند معرفی می کنیم. اصطلاحات دیگر را پس از آشنایی اولیه با کار با این دستگاه و با افزایش میزان مهارت کاربر، می توان یاد گرفت.

آمادگی تسهیلگر

- **قبل از شروع جلسه رایانه را روشن و صفحۀ نمایشگر را خاموش کنید.**
- **روز قبل از شروع دوره روی تمام رایانه ها یک میانبر به نرم افزار رنگ بیفزائید.**
- **جزوه ای برای این جلسه آماده کنید که در آن منابع آموزش آمده باشد. نسخۀ الکترونیک این جزوه روی سی دی موجود است. چنانچه به منابع و یا پیوندهای دیگری نیاز بود، آنها را اضافه کنید.**

دستیابی ۱،۱: اجزای اصلی یک دستگاه رایانه

روز اولی که مینا شروع به کار کرد، یک دستگاه رایانه روی میز کارش بود. مینا دربارهٔ رایانه های شخصی و صفحه کلید، نرم افزار، سخت افزار، و ماوس مطالبی شنیده است. نام برخی از آنها را می تواند حدس بزند، اما دربارهٔ نام های دیگر شک دارد و می خواهد مطمئن شود که وظیفهٔ هرکدام چیست و چطور باید با آنها کار کرد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **صفحهٔ نمایشگر را روشن کنید.**
  - یک رایانه از اجزای گوناگون تشکیل شده است. بخش مرکزی پردازش واحدی است که همهٔ اجزای رایانه و همهٔ فعالیت های آن را کنترل می کند از جمله ذخیره سازی فایل ها و اجرای فرمان های کاربران. این مغز مرکزی را Central Processing Unit (CPU) می نامند. برای بهره وری ازرایانه ها نیازی نیست که تمام اصطلاحات مربوط به آنها را بدانیم، دانستن اصطلاحاتی که به کار ما مربوط اند کافی است.
  - فعالیت های درون این واحد مرکزی را روی صفحهٔ نمایشگر می توان دید.
- **با استفاده از صفحهٔ کلید ثبت ورود کنید (log on). سپس کلیدهای ترکیبی ctrl+alt+del را بفشارید و گذرواژه (code) را بنویسید.**
  - دو ابزار ضروری برای کنترل رایانه ها وجود دارند. یکی از آنها صفحهٔ کلید است که برای تایپ کردن متن به کار می رود.
  - کلیدها را می توان هم جداگانه کلیک کرد و یا همزمان. ترکیب همزمان آنها کارهای مختلفی انجام می دهند. مثلا در بعضی از آنها ترکیب ctrl+alt+del برای ثبت ورود لازم است و در بعضی نیاز نیست.
  -
- **ماوس را روی نشانهٔ نرم افزار رنگ بگذارید و آن را کلیک کنید.**
  - ابزار ضروری دوّم برای کار با رایانه ماوس است که می تواند نشانگر (cursor) را روی صفحهٔ نمایشگر حرکت دهد و بر روی کلیدی که مورد نظر است بگذارد.
  - سخت افزار هر رایانه حکم مغز دستگاه و کنترل کنندهٔ وظائف آن را دارد. این سخت افزار به نوبهٔ خود شامل نرم افزار های گوناگون با وظائف خاص است. یکی از این نرم افزارها به عنوان "رنگ" امکانات نقاشی کردن بر صفحهٔ نمایشگر را در اختیار کاربر قرار می دهد.
  - ابزارهائی که به یک رایانه وصل شده اند اجزای جانبی (peripherals) نام دارند.
- **دوبار بر روی کلید "رنگ" کلیک کنید تا نرم افزار نقاشی باز شود. با چپ کلیک می توانید رنگ های مورد نظر و ابزار نقاشی کردن را انتخاب کنید.**

- هر ماوس معمولا دو دگمه دارد، راست و چپ. با فشردن هر یک از این دو امکانی مشخص در اختیار کاربر قرار می گیرد. برخی از ماوس ها دارای چرخی بین دو دگمه اند. معمولا دوبار فشردن کلید دست چپ برنامه نرم افزار را باز میکند.

- **یک متن نمونه را تایپ کنید. با استفاده از ابزار نقاشی که انتخاب کرده اید و با حرکت دادن ماوس دور آن متن را رنگی کنید.**
  - شما با کلیک کردن ماوس روی ابزارهای مختلفی که در جعبهٔ رنگ می بینید می توانید رنگ و نوع و اندازهٔ قلم موی نقاشی را انتخاب کنید.

- **برای آشنائی بیشتر شرکت کنندگان با این ابزار وقت بیشتری در اختیارشان قرار دهید.**

دستیابی ۱،۲: اصطلاحات و کاربردهای رایانه

مینا قبلا دیده است که همکارانش عکس های زیبایی را بر روی صفحات نمایشگر رایانه هایشان گذاشته اند. او مایل است بداند چطور این کاررا بکند. مسئول فناوری سازمان به او گفته بود که باید واحد مرکزی رایانه را به روز کند تا بتواند عکسی را که مایل است بر صفحهٔ نمایشگر بگذارد. مینا درست متوجه حرف های او نشد. اصطلاحات رایانه ای زیادی این روزها شنیده که از آنها سر در نمی آورد و نگران است که چطور این همه اصطلاح را باید یاد بگیرد؟

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **شرکت کنندگان تمام اصطلاحاتی را که می خواهند بدانند در روزنگار آموزشی خود بنویسند.**
- **تمام برنامه های بازشده را کوچک کنند.**
  - روی علامت منها (-) که در گوشهٔ بالای سمت راست صفحهٔ نمایشگر قرار دارد کلیک کنید تا صفحهٔ برنامه کوچک شود وعلامت مربوط به آن به پایین صفحه نمایشگر انتقال یابد. (یعنی برنامه بطور موقت بسته شده است). اگر بر روی این علامت کلیک کنید دوباره صفحهٔ برنامه در همان صفحهٔ ای که قبلاً بوده باز می شود. اگر روی علامت ضربدر بالای صفحه سمت راست (X) کلیک کنید برنامه بطور کامل بسته می شود.
- **بر روی صفحهٔ نمایشگر راست کلیک کنید. سپس بر روی مشخصات (Properties) چپ کلیک.**
  - صفحهٔ نمایشگر رایانه معمولا علائم میانبر به برنامه های نرم افزار را دارد.همچنین این صفحه معمولا یک تصویر از پیش تعیین شده هم دارد که شما می توانید آن را به میل خود تغییر دهید.
- **در پنجرهٔ مشخصات که بر روی صفحهٔ نمایشگر ظاهر شده، گزینهٔ (desktop) را انتخاب کنید. با فشردن گزینهٔ مرور (Browse) از بین پس زمینه های موجود یکی را برگزینید. می توانید از میان تصویرهای موجود در حافظهٔ رایانه هم یکی را انتخاب کنید. روی تصویر مورد نظرتان دوبار کلیک کنید تا پس زمینهٔ صفحه نمایشگر شما شود.**
  - گزینهٔ مرور در بسیاری از نرم افزار ها وجود دارد. این گزینه امکان سیر کردن در فایل های موجود در حافظه رایانه را در اختیار کاربر می گذارد.
  - هنگام جستجوی تصویر با انتخاب Thumbnails View می توان نمای تصویری عکس ها را مشاهده کرد. برای اینکار گزینهٔ View Menu را در فهرست فایل ها انتخاب کنید تا فهرست شما به صورت تصاویر کوچک نشان داده شود.
- روی کلید OK کلیک کنید تا تصویر انتخاب شده روی صفحهٔ نمایش قرار گیرد.
- بر روی علامت My Computer روی صفحهٔ نمایشگر راست کلیک کنید.
  - سپس روی گزینهٔ مشخصات راست کلیک کنید تا انتخاب شود.
    - معمولا راست کلیک فهرست تمام کارهای ممکن در یک زمینه را در اختیار کاربر می گذارد. اما چپ کلیک کار خاصی را انجام می دهد.

- گزینۀ General را انتخاب کنید. سیستم عامل و شمارۀ نسخۀ آن نشان داده می شوند.
  - سیستم عامل (Operating system) برای نمونه آخرین نسخۀ سیستم عامل ویندوز (Windows) ویندوز ۸ است.
- پردازش گر و RAM (Random Access Memory) را پیدا کنید.
  - این دو عامل، پردازش گر و (RAM)، سرعت پردازش یک رایانه را تعیین می کنند.
- روی گزینۀ Cancel کلیک کنید تا بدون انجام دادن عملی، از فایل خارج شوید.
  - Cancel کمک می کند که از کار اشتباه جلوگیری شود. یه این ترتیب، پیش از انجام کاری خاص از پنجره ای که در آن هستیم، خارج می شود.
- روی My Computer دوبار کلیک کنید تا به حجم کلی Local Disk پی ببرید.
  - حجم سخت افزار معرّف ظرفیت ذخیره سازی رایانه است.
  - Processor, RAM, Hard Disk, OS عواملی هستند که کارآیی و هزینۀ دستگاه شما را تعیین می کنند. معمولا سریعترین Processor ، بزرگترین RAM، بزرگترین اندازۀ Hard Disk وتازه ترین مدل سیستم عامل، نشان های بهترین سیستم اند. اما همیشه امکان تهیۀ آخرین مدل فراهم نیست و در مواردی هم کاربَر به چنین مدلی نیاز ندارد.
- **تمام اصطلاحات موجود در روزنگار آموزشی را مرور کنید و آنهایی را که در جلسه مطرح نشده اند توضیح دهید.**

دستیابی ۲: اینترنت و وب جهانی

اهداف

- یاد گرفتن نکات اصولی وب و اینترنت.
- توانایی جستجو در وبگاه ها و پیدا کردن اطلاعات مورد نظر.
- یادگرفتن میزان کردن پارامترهای مرورگر وب، ذخیره کردن این میزان ها، و تصحیح خطاهای مرور گر.

مفاهیم و ابزارها

اینترنت در حقیقت محصول شمار بزرگی از رایانه ها است که به هم مرتبط اند. این رایانه ها می توانند در سرتاسر دنیا پخش شده باشند. برنامه های نرم افزارمتعدد در اینترنت به کار برده می شوند. معروف ترین آنها وب جهانی (WWW) ، ایمیل، و گپ (chat) اند. برای دسترسی به اینترنت باید از یکی از این برنامه ها استفاده کرد.

وب جهانی در واقع مجموعۀ بسیار بزرگی از وبگاه ها است که توسط نهادها و مؤسسات گوناگون طراحی، ساخته و نگهداری می شوند. این نهادها می توانند سازمان های غیر دولتی، موسسات آموزشی، شرکت های خصوصی و سازمان های دولتی باشند. موسسۀ نت کرافت (Netcraft) که دربارۀ وب تحقیق می کند، در سال ۲۰۰۸ تخمین زده بود که حدود ۱۵۸ میلیون وبگاه وجود دارند که هر یک ده ها ، صدها و یا هزارها صفحۀ وب دارند.

مرورگر نرم آفزاری است که به کاربر امکان می دهد تا بین صفحات وب، بر روی وبگاه ها گردش کند، آنها راباز و بسته کند و بخواند. برنامه های نرم افزارگوناگونی وجود دارند که امکان مرور وب را فراهم می کنند. در حال حاضر اینترنت اکسپلورر و فایرفاکس معروف ترین آنها هستند. در این رهنمود برای بخش وب از اینترنت اکسپلورر استفاده شده است.

آماده سازی تسهیلگر

- پیش از شروع جلسه مرورگر را به گونه ای تنظیم کنید که روی صفحۀ خاصی باز شود. به عنوان نمونه درbbc.co.ukhttp://www.، یا در سایت های خبری محلی.
- مطمئن شوید که نمودار ابزارها، فهرست گزینه ها و وضع فایل ها قابل استفاده است.
- با کلیک کردن مسیر Help>About Internet Explorer ببینید کدام نسخۀ مرورگر را در اختیار دارید.

بخش دستیابی ۲٫۳: "خواندن دامنه های وب" به مرورگرهای پیشرفته نیاز دارد. (اکسپلورر ۷ یا بالاتر و یا فایر فاکس۲ و یا جدیدتر) در جلسه امکانات دیگر را نیز معرّفی کنید.

مبانی ۲،۱: دستیابی به وب

مینا شنیده است که همکارانش دربارهٔ اینترنت صحبت می کنند. مسئولین برنامه ها اغلب می گویند که اطلاعات لازم را از روی وب پیدا کرده اند.سایر همکارانش از ایمیل هائی که فرستاده و یا دریافت کرده اند سخن می گویند. کارمندان بخش ارتباطات دربارهٔ مطالب جدیدی که روی وبگاه سازمان گذاشته اند هیجان زده اند. تمام اینها انگار زبان دیگریست که برای مینا غریبه می نماید.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **به** Start> Programs بروید وInternet Explorer **را پیدا کنید و روی آن کلیک کنید.**
- **بیشتر مرورگرهای وب از یک صفحهٔ از پیش تعیین شده شروع میکنند.**
- **صفحهٔ اول از پیش تعریف شده باز می شود. ماوس را روی صفحه نمایش به طرف پائین حرکت دهید.**
  - o استوانهٔ حرکت در سمت راست، و گاه در پائین، صفحه قرار دارد. با حرکت دادن علامت روی این استوانه روی صفحه حرکت کنید.
  - o دربیشتر رایانه های مدرن، کار واحد را از راه های مختلف می توانید انجام دهید. مثلا برای بالا و پایین رفتن می توانید چرخک روی ماوس را بچرخانید (اگر ماوس شما چرخک داشته باشد) و یا از پیکان دو سویه استفاده کنید.
- **ماوس را روی یک پیوند ببرید و هنگامی که نشانگر نما تبدیل به انگشت اشاره شد، روی آن کلیک کنید.**
  - o کلیک روی ابرپیوند (hyperlink) های داخلی شما را به سایر صفحات وب داخل همان وبگاه منتقل می کند. در حالیکه کلیک روی ابرپیوندهای خارجی شما را به صفحات وب خارج از آن وبگاه می برد.
- **برای جستجو در وب روی چند پیوند کلیک کنید. آیا می توانید بین پیوندهای داخلی و خارجی وبگاه تمیز قائل شوید؟**
  - o فضایی که در متن به آدرس وب اختصاص یافته استوانهٔ آدرس (Address Bar) نام دارد و شامل URL (Unified Resource Locator) یا آدرس منحصر به فرد هر صفحهٔ وب است.
  - o هر وبگاه حوزهٔ (domain) خاص خود را دارد. این حوزه را می توان از روی استوانهٔ آدرس خواند. مثلا، www.bbc.co.uk حوزهٔ بی بی سی است و www.learningpartnership.org حوزهٔ سازمان بین المللی آموزش و همکاری زنان است. (در بخش دستیابی ۲،۳: "خواندن حوزه های وب" بیشتر در این مورد صحبت شده است).آدرس تمام صفحات درون یک وبگاه با همین نام حوزه شروع می شوند.
- **روی دگمهٔ پس رو (backward) (پیکان راست به چپ)در بالای سمت چپ صفحه کلیک کنید. مرورگر به صفحهٔ قبلی که شما رفته بودید می رود. اگر دگمهٔ پیشرو (forward) را کلیک کنید (پیکان چپ به راست) دوباره به صفحهٔ قبلی بر می گردید.**
  - o هر بار که بخواهید می توانید از این دگمه ها برای عقب و جلو رفتن استفاده کنید.

- دگمه های Refresh و Stop کارهای مفید دیگری را انجام میدهند. دگمۀ Refresh صفحۀ حاضر را تجدید می کند و به ویژه برای آگاه شدن از آخرین اخبار مفید است. دگمۀ Stop مرورگر را از بارگذاری همۀ مطالب صفحه باز می دارد و در مواردی که سرعت اینترنت کم شده است و یا حجم مطالب صفحه سنگین است به کار می آید.

- روی دگمۀ Home کلیک کنید ، مرورگر رابه صفحۀ اصلی (home page) **می برد.**
  - دگمۀ Home در بالای صفحۀ مرورگر همیشه شما را به صفحۀ اصلی از پیش تعیین شده می برد.
- **مرورگری برای تفریح.**
  - برای دستیابی به موضوع های مورد علاقۀ خود مرورگری کنید.

مبانی ۲,۲: در جست و جوی اطلاعات

مینا شنیده است برخی افراد به کافی نت ها سر می زنند تا از کمک های فنی کارکنانشان بهره برند. از همین رو تصمیم می گیرد به یک کافی نت برود تا فاوا بیاموزد. هنگام پرداخت پول برای نیم ساعت استفاده از رایانه، خانم صاحب کافه می گوید به تازگی سرعت اینترنتش را زیاد کرده است. خانم خوشروی دیگری مینا را به محل رایانه راهنمایی می کند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **به** Start>Programs بروید و Internet Explorer را باز کنید.
- آدرس http://www.learningpartnership.org/را تایپ کنید تا به وبگاه WLP بروید.
- بر روی Resources > Legislation کلیک کنید تا به "قوانین حمایت ازخانواده" برسید و آن را کلیک کنید.
- **هر شرکت کننده برای یافتن سن ازدواج زنان و مردان یک کشور را انتخاب می کند.**
    - اختلاف بین قوانین مربوط به سن ازدواج در کشورهای یک منطقه را با رنگ مشخص کنید. روی یک صفحه بالاترین و پائین ترین سن ازدواج در کشورهای منطقه را بنویسید.
- **دربارۀ روش های گوناگونی که جستجو در وب شخص را در بارۀ موضوعی خاص آگاه می کند صحبت کنید.**
    - نام تعدادی از وبگاه ها و موارد استفادۀ از آنها را بر روی کاغذ بنویسید. سعی کنید وبگاه هائی را انتخاب کنید که موارد استفاد از آنها با شرکت کنندگان و کار و مشغلۀ ایشان سازگارباشد.
- **زمان کوتاهی را در اختیار افراد بگذارید تا به تنهائی به مرورگری در وب ادامه دهند.**

مبانی ۲٫۳: خواندن حوزه های وب

مینا متوجه شده که همکارانش چندین صفحهٔ وب را درپنجره های پیوستهٔ اکسپلورر همزمان باز و بین آنها گردش می کنند. مطمئن نیست چطور این کار را بکند. نگران است که اگر از کسی بپرسد، بازتاب خوش آیندی نداشته باشد. اما بالاخره عزمش را جزم می کند و پرسش را با یکی از همکارانش در میان می گذارد. برخلاف تصور مینا همکارش با مهربانی و حوصله برایش توضیح می دهد. مینا از خودش خوشنود است که بالاخره سوالش را پرسید. همکار مینا دربارهٔ URL و نقش مهم اش در وب توضیح می دهد همچنین به مینا می آموزد چگونه از شیوهٔ "پرش" (tab feature) استفاده کند و بین صفحات مختلف بچرخد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **آدرس /http://www.learningpartnership.org را در محل آدرس اکسپلورر وارد کنید و کلید ورود (enter) را بزنید.**
  - o معمولا برنامه ها در ویندو باز می شوند.
  - o به یاد داشته باشید که برای انجام هر عمل خاص، راه های گوناگون وجود دارد.از هر راهی که برایتان آسان تر است عمل کنید.
- **برای باز کردن پنجرهٔ جدید به** File>New Tab بروید، آدرس http://www.harvard.edu را تایپ کنید و روی پیکان سبز سمت راست کلیک کنید.
  - o نسخه های جدیدتر اکسپلورر دارای ویژگی پنجره های پیوسته اند (tab windows). با استفاده از این پنجره می توان چند صفحهٔ مختلف را همزمان در رایانه باز نگه داشت.
  - o اگر رایانهٔ شما دارای مدل تازهٔ مرورگر نبود، می توانید با رفتن به File<New Window پنجره های متعدد را جدا از هم باز کنید.
  - o "پرش" ها هم مشابه یکدیگراند و می توانند صفحهٔ جدیدی را در همان پنجرهٔ اصلی اکسپلورر باز کنند.
- **پنجرهٔ پیوستهٔ دیگری رابا کلیک کردن روی دگمهٔ پرش خالی باز کنید و آدرس:**

  Informs.gove.lb/http://www را در آن تایپ کنید.
- **با رفتن به File> New Tab یک پنجرهٔ پیوستهٔ جدید باز کنید و آدرس http://www.bbc.co.uk را در آن بنویسید و پیکان سبز سمت راست را فشار دهید. بر روی News > South Asia کلیک کنید.**
- **دوباره با فشردن یک پرش جدید، و بازکردن پنجرهٔ دیگری آدرس /http://www.cnn.com رادر آن وارد کنید. International Edition > Arabic را انتخاب کنید.**
- **با استفاده از دگمهٔ پرش وبگاه ها را مرور کنید.**
- **از بین پنج وبگاه، وبگاه های یک سازمان، یک مؤسسهٔ آموزشی، یک بنگاه تجاری و یک بنگاه دولتی را مشخص کنید؟ چطور می توان تشخیص داد که کدام وبگاه در انگلیس است و یا در لبنان؟**

- پسوندهای دامنه مانند edu. gov, com. معرّف هویت و پایگاه وبگاه اند. بنابراین وبگاه ها می توانند آموزشی، دولتی، تجاری، و غیره باشند. پسوندهائی مانند .lb (لبنان) یا uk (انگلستان) معرّف مکان جغرافیایی وبگاه اند.

- **صفحهٔ مربوط به هاروارد را با فشردن x کوچک سمت راست بالای صفحه ببندید.**

  - اگر روی دکمهٔ x خروج پنجرهٔ پرشی کلیک کنیم، تنها همان پنجره بسته می شود. اما اگر بر روی دگمهٔ خروج پنجرهٔ اصلی کلیک کنیم، کل صفحات بسته خواهند شد.

- **زمان کوتاهی در اختیار شرکت کنندگان بگذارید تا فعالیت های این بخش را تمرین کنند.**

منابع اضافی : فهرستی از پسوند های حوزه های مختلف را در سی دی می توان دید.

دستیابی ۲,٤: زنان و وب

مینا در کافی نت نشسته و حواسش متمرکز بر نیم ساعتی است که بابت اش پول داده. ۲۰ دقیقهٔ آن گذشته است. در همین موقع عده ای جوان وارد کافی نت می شوند و تمام پایانه های (computer terminals) خالی را اشغال می کنند. بقیه هم دور دوستانشان که پشت پایانه ها نشسته اند جمع شده اند و با همدیگر به صحبت و شوخی مشغول اند. کسی متوجه مینا نیست. اما او خودش احساس راحتی نمی کند. تمرینات او خیلی ابتدایی است و واهمه دارد که مورد تمسخر قرار گیرد. پنج دقیقه به پایان وقتش مانده بلند می شود و می رود.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **یک پنجره باز کنید و این آدرس را در آن بنویسید: http://www/learningpartnership.org/**
- **هر شرکت کننده یک کشور را از روی صفحهٔ اصلی وبگاه برگزیند.**
- **بخش "فشرده ای از وضعیت زنان" را مرور کند.**
- **شرکت کنندگان درصد زنان و مردان باسواد در هرکشور را با صدای بلند بخوانند و بالاترین و پائین ترین درصد ها را بر روی تخته بنویسند.**
  - اگر در کارگاه رایانه و یا ارتباط اینترنتی نیست، می توانید نمونه های این آمار و ارقام را از روی سی دی چاپ کنید و با آن به تمرین ادامه دهید. اما شرکت کنندگان را آگاه کنید که فهرست های به روزشدهٔ این آمار در وبگاه WLP هم موجود است.
- **شرح بررسی یک کافی نت مالزی را با پروژکتور نشان دهید. این بررسی در آدرس زیر قرار دارد:**

http://www.iimahd.ernet.in/egov/ifip/apr۲۰۰۵/article۳.htm

  - نسخه ای از همین بررسی را در سی دی نیز می توان دید و، اگر ارتباط اینترنتی در کارگاه ندارید، می توانید آن را نمایش دهید. اگر امکان نمایش نیست می توان به تعداد شرکت کنندگان نسخه های آن را چاپ کرد.
- **بخشی را که دربارهٔ نظر منفی دختران در بارهٔ کافی نت ها نوشته شده پررنگ کنید.**
- **دربارهٔ علل تمایل دختران به استفاده از اینترنت در خانه و یا مدرسه در مقایسه با کافی نت صحبت کنید. در بارهٔ عواقب ارتباط محدودتر دختران با اینترنت در مقایسه با پسران، و عقب ماندگی دختران در دسترسی به فاوا، و تاثیر آن در استفاده از فرصت های شغلی به بحث پردازید.**
- **داوطلبان می توانند چکیدهٔ این بحث ها را روی تخته بنویسند.**

مبانی ۲,۵: ساختن صفحهٔ اصلی و افزودن گزیده ها

مینا علاقه مند است اخبار مربوط به زنان را از راه ارتباطات الکترونیکی دنبال کند. وی با مرور آنچه بر روی صفحهٔ هر کشور در وبگاه WLP نوشته شده به آمار و اطلاعات جالبی برخورده است. وی گرچه در حال حاضر نیازی به این آمار ندارد، اما مایل است آن ها را در جایی ذخیره کند تا بتواند بعدا از آن ها استفاده کند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **به وبگاه http://wwwWomensenews.org/ بروید.**
- **دو راه برای مراجعهٔ مکرر به یک وبگاه وجود دارد. قرار دادن وبگاه به عنوان صفحه اصلی و ذخیره کردنش در بخش گزیده ها.**
- **Tools > Options را کلیک کنید.**
- **در پنجرهٔ General، متنی که درمقابل صفحهٔ اصلی نوشته شده، صفحهٔ اصلی کنونی را نشان می دهد. Use Current را کلیک کنید تا صفحهٔ اخبار زنان صفحهٔ اصلی وبگاه شما شود.**
  - ازاین امکان هم روی رایانه های شخصی و هم در محیط کار می توان استفاده کرد. در رایانه های عمومی مثل کتابخانه و یا کافی نت ها معمولا صفحهٔ اصلی مرتبا عوض می شود.
- **یکی دو صفحه را دربارهٔ خبرهای زنان مرور کنید و سپس با کلیک بر یک پیوند خروجی به وبگاه دیگری بروید.**
  - بخش دستیابی ۲,۱: "دسترسی وب" را نگاه کنید تا به تفاوت بین پیوندهای داخلی و خارجی آگاه شوید.
- **دوبار روی *Home* کلیک کنید تا به صفحهٔ اصلی بروید.**
  - در هر مرحله ای که باشید با کلیک کردن روی دگمهٔ ”Home“ به صفحهٔ اصلی بر می گردید.
- **بین اخبار زنان گردش کنید و صفحات مورد نظرتان را با کلیک کردن Favorites > Add در بخش گزیده ها ذخیره کنید.**
  - ذخیره کردن در بخش گزیده ها راهی است برای ایجاد صفحه یاب و مراجعهٔ سریع به صفحهٔ مورد نظر.

به آدرس http://www.learningpartnership.org/ بروید. این بخش را با کلیک کردن: Resources > Legislation > Family Laws در گزیده ها ذخیره کنید. صفحات مربوط به چند کشور را نیز ذخیره کنید.

- **روی favorites کلیک کنید تا مطمئن شوید گزیده ها ذخیره شده اند. با کلیک کردن یک یا دو گزیده مستقیماً به پیوند ذخیره شده می رسید.**
- **دربارهٔ تفاوت های بین گزیده ها و صفحهٔ اصلی صحبت کنید.**

o تنها یک صفحه می تواند به عنوان صفحهٔ اصلی حفظ شود اما می توان چندین صفحه را با صفحه یاب نشانه گذاشت.

- **از شرکت کنندگان بپرسید که اگر بخواهند چند صفحه را مرتب مرور کنند، بهترین راه چیست؟**

  o پاسخ: ذخیره کردن آن ها در گزیده ها.

- **زمان کوتاهی را در اختیار شرکت کنندگان قرار دهید تا با مروری بر صفحات وب آنهایی را که مایلند در گزیده ها ذخیره کنند.**

- **اگر وقت اجازه دهد نقش کسی را که در یک کافی نت است بازی کنید. از هر یک از شرکت کنندگان بخواهید جایش را با جای نفر کنارخود عوض کند. بین صفحات وب بگردید و برخی از آن ها را در گزیده ها ذخیره کنید.**

- **دوباره به جای قبلی خود برگردید. با یکدیگر در میان بگذارید که تفاوت های بخش گزیده ها در رایانهٔ دوم چه بود؟ مشخصات صفحهٔ اصلی و گزیده ها در رایانهٔ شما ذخیره می شوند و با ما منتقل نمی شوند.**

  o برای یادگرفتن روش ذخیره سازی گزیده ها و صفحه یاب درست کردن نگاه کنید به بخش متناسب سازی ۱,۱: "صفحه یاب های مشترک."

مبانی ۲،٦: خطاهای مرورگری

چند ماه است که مینا در وب می گردد و گهگاه به موارد عجیبی بر خورد می کند اما نمی داند که دلیل چیست. وی در ضمن متوجه شده که هنگام مرورگری در وب تمرکزش را بر موضوع اصلی از دست می دهد. مثلا یکبار که در جستجوی ویدئوی "ایجاد تغییر اجتماعی: راهنمایی برای جلب همراهی و فعالیت های اجتماعی" بود متوجه شد از وبگاهی با ویدئو های جالبی سردرآورده است. مینا با ساعت ها تماشاکردن آن ویدئوها از مقصد اصلی اش دور افتاد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **اشتباه تایپی در نوشتن ها. /http://wwwlearningpartnership.org را تایپ کنید و enter را بزنید.**
  - نقطه ها و هر علامت دیگری در آدرس دهیهای وب بسیار مهم اند. اگر صفحهٔ مورد نظر را پیدا نکردید بار دیگر آدرسی را که نوشته اید نگاه کنید تا مطمئن شوید اشتباهی در آن نیست.
- **اشتباه تایپی در نوشتن ها. /http://www.womensnews.org را تایپ کنید و enter را بزنید.**
  - اگر نام دامنه و یا یک کلمه از آدرس وب را درست ننویسید، به احتمال زیاد از صفحهٔ دیگری سر در خواهید آورد. اگر چنین اتفاقی افتاد، دوباره آدرس را به دقت نگاه کنید.
- **صفحات گم شده. اشتباه تایپی در نوشتن ها. http://www.learningpartnership.org/afkhami را تایپ کنید و enter را بزنید.**
  - گهگاه صاحب یک وبگاه صفحاتی را از آن پاک می کند. در چنین صورتی آن صفحات نمایش داده نخواهند شد. به جای آن پیام خطای "صفحه یافته نشد" (page not found) می آید.در چنین مواردی یا به صفحهٔ اصلی وبگاه برگردید، و یا با استفاده از توانائی جستجوی آن، مطلب مورد نظر خود را جستجو کنید.
- **سردرگمی و انحراف از مطلب: http://www.witness.org را تایپ کنید. بر روی Hub کلیک کنید و کمی ویدئوها را ببینید.**
  - دربارهٔ سرگرم تماشا شدن و فراموش کردن کار اصلی، همان اتفاقی که برای مینا افتاد، صحبت کنید. این مشکل بخصوص در مواردی که محدودیت زمانی داریم، به ویژه در کافی نت ها، می تواند جدی باشد و ما را از انجام کار اصلی باز دارد.
- **روشهای مختلف برگشتن به صفحهٔ اصلی و تایپ مجدد URL را بررسی کنید.**
  - با کلیک کردنHome به صفحهٔ اصلی برگردید. نیز نگاه کنید به دستیابی ۲،۵: "ساخت صفحهٔ اصلی"
  - چند بار دگمهٔ Back را کلیک کنید تا به عقب برگردید.
  - دنبال یک وبگاه و یا URL گم شده بگردید. نگاه کنید به دستیابی۳،۱: "درجستجوی اطلاعات."

دستیابی ۳: جستجو در وب

هدف ها

- **بررسی روش های جستجو در وب.**
- **پیدا کردن نتایج جستجو و یافتن رسانه های دیگر.**
- **بررسی و احراز درستی نتایج جستجو.**

مفاهیم و ابزار:

از موتورهای جستجو برای پیدا کردن اطلاعات بر روی وب استفاده می شود. درسال ۲۰۰۵ روزنامهٔ نیویورک تایمز گزارش داد که موتور جستجوی گوگل در صدد یافتن بیشتر از ۸ بیلیون صفحهٔ وب است. در واقع حجم مطالب روی وب چنان زیاد است که برای یافتن مطلب یا دادهٔ خاصی در این میان باید به برنامه های ویژهٔ جستجو دسترسی یافت. در بارهٔ هر موضوعی بر روی وب مطلب هست اما باید روش جستجوی مناسب آن را به کار برد. در این بخش یاد می گیرید چگونه در جستجوی مطلبی خاص به نتایج قابل اطمینان برسید.

برای این گونه جستجو موتورهای گوناگون وجود دارند، مانند گوگل، MSN Live، و یاهو. در حال حاضر گوگل پیشتاز است و از همین رو در این دوره با گوگل کار خواهیم کرد. سایر موتورهای جستجو نیز توانائی های مشابهی دارند.

آمادگی تسهیلگر

- **پیش از شروع جلسه یک علامت میانبر برای نرم افزار جستجوگر را روی صفحهٔ نمایشگر نصب کنید. مطمئن شوید که همهٔ دستگاه ها این میانبر را دارند. به شرکت کنندگان بگویید که آدرس موتور جستجوی گوگل http://www.google.com را در فهرست گزیده های خود ذخیره کنند و برای مراجعه به این صفحه، از همین فهرست استفاده کنند.**

مبانی ۳,۱: در جستجوی اطلاعات

یک مسئول برنامه از مینا خواهش کرده است تا فهرستی از رهبران زن از سرتاسر دنیا تهیه کند تا در برنامه ای که به مناسبت مشارکت سیاسی زنان خواهند داشت ارائه شود. مینا می داند که این اطلاعات روی وب هست اما نمی داند در کدام وبگاه ها باید جستجو کند. او نام چند نفر از نخست وزیران زن را در آسیای جنوبی می داند . ترجیح می دهد که از دانسته هایش شروع کند. او با جستجوی نام آن زنان کار را آغاز می کند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **به http://ww.google.com بروید.**
  - o موتور جستجوی گوگل از سایر موتورهای جستجو پیشرفته تر و تواناتراست. از همین رو، نام این موتور به فعل تبدیل شده و واژه های "گوگل کردن و یا " گوگل شده" به فرهنگ های گوناگون راه یافته اند.
  - o از آنجایی که این URL همواره مورد استفاده شما خواهد بود آن را به فهرست گزیده ها بیفزایید. نگاه کنید به دستیابی ۲,۵: "ساختن صفحۀ اصلی وافزودن گزیده ها."
- **در جعبۀ جستجو جملۀ "*نخست وزیران زن آسیای جنوبی*" را تایپ و وارد کنید.**
  - o اگر خطائی در نوشتن نام درست مطلب مورد جستجو رخ داده باشد بسیاری از برنامه های جستجو خود به خود نام درست را به جستجوگر پیشنهاد می کنند. برای مطمئن شدن از این توانایی، متن ***نخست وزیران زن آسیای جنوبی*** را به گونه ای دیگر بنویسید.
- **صفحۀ یافته ها نتایج پیدا شده برای موضوع جستجوی شما را نشان می دهد.**
  - o صفحۀ یافته ها فهرستی از آدرس صفحات، URL آنها، شرح مختصر و پر رنگ شدۀ کلماتی را که با آنها جستجو کرده اید، نشان می دهد.
  - o پیوندهایی که در سمت راست صفحه نشان داده می شوند و یا آنهایی که در بالای فهرست با زمینۀ رنگی نمایش داده می شوند، پیوندهای تجارتی هستند که برای نمایش آنها سازمان مقداری پول پرداخته است. اینها نتایج واقعی جستجو نیستند. اما به موضوع مورد علاقۀ شما مرتبط اند.
- **روی اولین نتیجۀ جستجو بزنید و صفحۀ آن را بررسی کنید.**
- **روی دگمه کلیک کنید و به عقب برگردید. انتخاب دوم را کلیک کنید. برای انتخاب های بعدی این مراحل را تکرار کنید.**
  - o آیا توانسته اید از این راه فهرستی از زنان نخست وزیر در آسیای جنوبی به دست آورید یا خیر؟
  - o آیا می توان نام رهبران زن بیشتری را از سایر نقاط دنیا پیدا کرد؟

- **یک چالش: شرکت کنندگان به نوبت کلمات یا نام ها یا موضوع هائی را برای جستجو پیشنهاد کنند که فکر می کنند در وب نشانی از آن ها نباید باشد. ببینید چه اتفاقی می افتد!**
    - آیا کسی توانسته است کلمه ای پیدا کند که جستجوی آن نتیجه ای نداشته باشد؟ با این تمرین در بارۀ حجم اطلاعات روی وب کمی صحبت کنید.
- **وقت کوتاهی به افراد بدهید تا هر کس مطالب مورد نظر خود را جستجو کند و برای پروژۀ نهایی اش آماده شود.**
- **هر شرکت کننده تجارب و آموخته های خود را از این جستجو ها با سایرین در میان گذارد.**

ج

دستیابی ۳,۲: روش های جست و جو

سوفی دربارۀ خشونت خانگی در برزیل تحقیق می کند و می خواهد آمار رواج خشونت را در این کشور بداند. او قبلا با استفاده از موتورهای جستجو، آمار دیگری را پیدا کرده و برای همین مطمئن است که این بار هم موفق خواهد شد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **برای دستیابی به *آمار خشونت خانگی در برزیل* به گوگل بروید. نتایج جستجو را بررسی کنید.**
  - یک جستجو ممکن است میلیون ها نتیجه ارائه کند که ارتباط اندکی با مطلب مورد نظر دارند. برای دست یافتن به نتیجۀ بهتر مطلب مورد نظر را دقیق تر و مشروح تر بنویسید.
- **پنجرۀ دیگری باز کنید و بدنبال *آمار خشونت خانگی در برزیل* بروید. نتایج را بررسی کنید.**
  - موتور جستجو برای انجام جستجوی مورد نظر، همۀ کلید واژه های نوشته شده را درنظر می گیرد. یعنی کلمۀ اول + کلمۀ دوم+ کلمۀ سوم، الی آخر.
- **پنجرۀ دیگری را باز کنید و بدنبال"آمار خشونت خانگی" برزیل بروید. نتایج را بررسی کنید.**
  - اگر مطلب مورد جستجو در گیومه قرار گرفته باشند موتورهای جستچو به دنبال یافتن عین عبارت می روند. روش های دیگر جستجو با تغییر کلید واژه هاست. افزودن و کاستن آنها نتیجۀ جستجو را تغییر می دهد.
- **نتایج سه فهرست را با هم مقایسه کنید تا ببینید کدام به خواست شما نزدیک تر است.**
  - خواندن خلاصه ای که در زیر پیوند در صفحۀ نتایج می آید کمک می کند نتایج مناسب تر را انتخاب کنید تا در وقت نیز صرفه جویی شود.
- **تمرین: چگونه بدون کلیک کردن روی پیوند و رفتن درون صفحه می توان دریافت که صفحه به چه فرد، یا سازمانی ارتباط دارد؟**
  - خواندن حوزۀ URL تا حد زیادی معرّف نوع وبگاه است. نگاه کنید به: بخش دستیابی ۲,۳: "خواندن حوزه های وب."
- **زمان کوتاهی به شرکت کنندگان بدهید تا مطالب شخصی و یا مربوط به پروژه نهایی خود را جستجو کنند.**
  - با کلید واژه هایی که پدیدار شده است دوباره دربارۀ خشونت خانگی در برزیل جستجو کنید.
  - دربارۀ بهترین نتایج و دلیل آن به بحث پردازید. آموخته ها را با گروه در میان گذارید.

سایر منابع: روش های جستجوی بیشتر در CD آمده است.

دستیابی ۳,۳: یافتن اطلاعات معتبر و دقیق

مینا و سوفی برای جستجو در وب و پیدا کردن مطالب خود نیاز به کمک دارند. هر دوی آنها پاسخ های متعددی می توانند پیدا کنند اما می خواهند به پاسخ مطمئن و قابل اعتماد برسند. سوفی خواستار آمار تطبیقی خشونت خانگی در کشورهای برزیل، آرژانتین، و بولیوی است. چنین جستجویی نیاز به همفکری افراد و جستجوی های متعدد دارد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **شرکت کنندگان به چند گروه تقسیم می شوند. هر گروه به دنبال پاسخ های ممکن برای پرسش های زیر می گردد. پس از یادداشت کردن کلید واژه های مربوط به هر جستجو گروه ها با هم مشورت می کنند که چرا پاسخ آنها قابل اعتماد است.**
  - زنان نیجریه در چه تاریخی حق رای پیدا کردند؟
  - چه درصدی از زنان پاکستان از خشونت خانگی رنج می برند؟
  - چه تعداد کرسی در مجلس فیجی توسط نماینگان زن اشغال شده است؟
  - رئیس جمهور لیبریا چه کسی است؟
  - آیا افغانستان میثاق رفع تبعیض علیه زنان (CEDAW) را تصویب کرده است؟
  - در چه تاریخی نخستین کلانتری زنانه در برزیل به راه افتاد؟
- **هر گروه پاسخ های خود را روی کاغذ بزرگی بنویسند و آنها را کنار هم بر روی تخته بچسبانند تا همه ببینند.**
- **اگر وقت اجازه داد گروه ها کشور دیگری را هم انتخاب کنند و آمار خشونت خانگی در آن را پیدا و یاد داشت کنند. دربارهٔ هر دادهٔ آماری بنویسند که آن را از کجا و چگونه (با چه کلید واژه ای) پیدا کرده اند و نیز دلایل شان را برای معتبر دانستن این اطلاعات ارائه کنند.**
- نکاتی در بررسی درستی و اعتبار نتایج جستجو:
  - نتایج به دست آمده از یک منبع را با نتایج منابع دیگر مقایسه کنید.
  - سال جاری را به کلید واژه ها اضافه کنید تا آمار کنونی را به دست آورید.
  - دربارهٔ نهادها و مؤسساتی که آمار را تهیه و ارائه کردند تحقیق کنید و دریابید که آیا نهادها و سازمان های شناخته شده و معتبری هستند یا خیر. طبیعتاً می توان نهادهائی چون دانشگاه ها و موسسات بزرگ شناخته شده ای مانند سازمان ملل متحد را منابعی معتبر شمرد. دربارهٔ نویسنده یا نویسندگان مطلب، تاریخ انتشار آن، کتابشناسی موضوع و پیوندها تحقیق کنید.

دستیابی ۳,٤: جستجوی رسانه های دیگر

مینا موفق شده نام اولین رئیس جمهور لیبریا را پیدا کند. نیز در وبگاهی خوانده است که یکی از کشورهای امریکای لاتین نخستین رئیس جمهور زن را انتخاب کرده است اما نه نام آن کشور را به خاطر می آورد و نه نام رئیس جمهورش را. مایل است در بارهٔ هر دو مورد اطلاعاتی بیابد و در گزارش مربوط به مشارکت سیاسی زنان بگنجاند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **به http://www.google.com بروید. و دربارهٔ الن جانسون- سرلیف** Ellen Johnson Sirleaf **جستجو کنید.**
- **بر روی اولین پیوند کلیک کنید و اطلاعات به دست آورده را مرور کنید.**
- **به صفحهٔ نتایج بروید و با کلیک کردن Images نتایج را بررسید.**
  - o موتور جستجو در بین تمام وبگاه ها و تصاویر موجود دنبال نتیجه می گردد. با کلیک کردن Images تمام تصویرهای مرتبط با موضوع پیدا می شوند.
  - o موضوع بحث پیشنهادی: آیا می توانید از تصویرهای به دست آمده در نتیجهٔ جستجو استفاده کنید؟ از کجا می دانید که صاحب وبگاه و یا عکاس این عکس ها اجازهٔ استفاده از عکس هایشان را به شما خواهند داد؟
- **تمرین مشکل تر برای جستجو- به صفحهٔ جستجوی گوگل بروید. از شرکت کنندگان بخواهید که کلید واژه های جدیدی را برای پیدا کردن آخرین رئیس جمهور زن آمریکای لاتین پیشنهاد کنند.**
  - o پاسخ: میشل بشله (Michelle Bachelet) در شیلی سال ۲۰۰٦.
  - o سرنخ: نخست با کلید واژه های ***رئیس جمهور زن آمریکای لاتین*** جستجو کنید و سپس با استفاده از نامی که در نتایج بدست می آورید به عنوان کلید واژه، سال انتخاب شدن این خانم را پیدا کنید.
- **در صفحهٔ نتایج، روشی برای پیدا کردن خبر و یا ویدئو دربارهٔ دو رهبر زن از دو قارهٔ مختلف پیدا کنید.**
  - o در بالای صفحهٔ جستجو News را کلیک کنید و سپس برای پیدا کردن ویدئو هم More را کلیک کنید.
  - o دربارهٔ امکان پیدا کردن انواع دیگراطلاعات و استفادهٔ از آنها صحبت کنید. مثلا:
    - ▪ استفاده از تصاویر در متن مدارک برای تهیهٔ گزارش. نگاه کنید به: دستیابی ٥,٥: "تصاویر، جداول، و الگوها."
    - ▪ گزارش های خبری می توانند آخرین رویدادها را دربارهٔ موضوع مورد نظر در اختیار بگذارند. نگاه کنید به: دستیابی۱,۲ : "اصطلاحات و کاربردهای رایانه."

دستیابی ۳,۵: ترکیب کردن جستجو و گزیده ها

مینا دربارهٔ تاریخ رهبران زن در آسیا، افریقا، امریکای لاتین، و خاور میانه جستجو می کند و نیاز به کمک دارد. او به دنبال فهرستی از رهبران زن در هر منطقه و اطلاعات مرتبط با آن است. اطلاعاتی مانند زمانی که زنان حق رای به دست آوردند و یا میزان مشارکت کنونی زنان در نهادهای قانونگذاری چند کشور منطقه. دست یافتن به چنین اطلاعاتی علاوه بر انجام چندین جستجو، نیازمند بحث و تبادل نظری جدی است تا بتوان از درستی اطلاعات مطمئن شد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **شرکت کنندگان به چهار گروه تقسیم شوند و هر گروه یکی از مناطق آسیا، افریقا، آمریکای لاتین، و خاور میانه را برای پیدا کردن رهبران زن هر منطقه انتخاب کند.**
- **برای رهبران زن و سایر اطلاعات مرتبط با آن جستجو کنید.**
- **به وبگاه های مختلف بروید و معتبرترین شان را برگزینید.**
- **بهترین وبگاه ها را به گزیده ها اضافه کنید.**
- **هر گروه منبع یا منابع اطلاعات پیدا شده و روش پیدا کردن آن را یاد داشت کند.**
- **دربارهٔ کلید واژه ها، درستی و اعتبار داده های به دست آمده، و گزیده ها صحبت کنید.**
  - o چه کلید واژه هایی بهترین نتایج را به دست آوردند؟ آیا برای به دست آوردن نتایج مختلف کلید واژه ها را تغییر دادند؟
  - o کدام گروه بیشترین اطلاعات را به دست آورد؟ آیا روش بهتری را به کار برد یا منطقه ای که انتخاب کرده بود اطلاعات جامع تری داشت؟
  - o آیا اطلاعات به دست آمده دقیق و قابل اعتماد به نظر می رسد؟
  - o پس از مرور هر یک از پیوندها می توان آن ها را به بخش گزیده ها افزود.
  - o با همان روش قبلی، همهٔ نتایج به دست آمده را نیز می توانید به فهرست گزیده ها بیفزائید.
  - o فهرست گزیده ها ممکن است طولانی شود. در این صورت می توان آن ها را طبقه بندی و منظم کرد تا به آسانی قابل استفاده باشند. نگاه کنید به: رهیافت ۱,٦: "سرو سامان دادن به گزیده ها و صفحه یاب ها."

دستیابی ٤: ایمیل

اهداف

- **آشنا شدن با ارتباط یابی از راه ایمیل و نحوهٔ کار با آن.**
- **آگاهی به اطلاعات و ابزار لازم برای فرستادن ایمیل.**
- **بررسی مزایای بهره جوئی از ایمیل در ارتباطات شخصی و حرفه ای.**

مفاهیم و ابزارها

ایمیل نرم افزاری است با قابلیت های بسیار. در چند سال اخیر کاربرد آن، در مقایسه با سایر برنامه های ارتباطی الکترونیکی، به خاطر آسانی بهره جوئی، ارزانی و سرعت بالای آن، بیشتر رشد کرده است. در دنیای کنونی بخش بزرگی از ارتباطات شخصی و حرفه ای با استفاده از ایمیل انجام می شوند، از تبریک تولد گرفته تا ثبت نام در دانشگاه، عقد قراردادهای حقوقی، و انجام تکالیف درسی.

روش های گوناگونی برای دسترسی به ایمیل وجود دارد. برخی از سازمانها و موسسات آموزشی، ایمیل ویژهٔ خود را برای کارکنان و دانشجویان شان درست می کنند. اما به طور کلی بسیاری از مردم از راه نرم آفزارهای رایگان مانند Hotmail, Yahoo, Google می توانند به ایمیل دسترسی یابند. برای این بخش ما از نرم افزار Gmail استفاده می کنیم.

آمادگی تسهیلگر

- **تصویرهائی از صفحهٔ نمایشگر را با ایمیل بفرستید پیش از آن که در ارتباط اینترنتی وقفه ای حاصل شود. می توانید نمونه هائی از ایمیل را در سی دی ببینید.**
- **فهرستی از باید و نباید ها را نیز می توان در سی دی یافت. این فهرست را محفوظ نگاه دارید تا در بحث های این بخش کمکتان کند، به ویژه در بخش دستیابی ٤,٦: "روش کار با پست الکترونیک."**
- **سه یا چهار آدرس ایمیل را که مانعی برای استفاده از آنها در کارگاه وجود ندارد، یادداشت کنید. می توانید این ایمیل ها را به آدرس خودتان هم بفرستید. متن همهٔ ایمیل های دیگر را به یک پوشهٔ موقت منتقل کنید تا ناخواسته متنی را به کسی نشان ندهید. می توانید از نمونه های این رهنمود هم استفاده کنید.**
- **اگر بیشتر شرکت کنندگان از ایمیل دیگری مانند یاهو و یا گوگل استفاده می کنند، تمرین ها را با بهره جوئی از آن ها انجام دهید. تمام این ابزار ها کار یکسانی را انجام می دهند. تنها برخی اصطلاحات آن ها ممکن است با هم تفاوت های جزئی داشته باشند.**

دستیابی ۴,۱: مزایای ایمیل

مینا احساس می کند که می تواند کار کردن با رایانه ها را یاد بگیرد. وی مدتی است که در وب می گردد، اطلاعات پیدا می کند و کمی در کارکردن با رایانه اعتماد به نفس پیدا کرده است. حال مایل است روش ارتباط برقرار کردن با وب را یاد بگیرد.او شنیده است که ایمیل بهترین روش ارتباطی است و از همین رو می خواهد برای هر دو منظور شخصی و حرفه ای از آن استفاده کند.

فعالیت

۱۵ دقیقهی

- **تسهیلگربا بازکردن آدرس: http://www.gmail.com/، نام کاربری و گذرواژهٔ خود را ثبت می کند.**
  - ایمیل مهمترین شیوهٔ ارتباط یافتن شخصی و حرفه ای از راه وب است.
  - اگر در کارگاه اینترنت ندارید، از قبل چند متن ایمیل و تصویر صفحات آنها را ذخیره کنید تا به شرکت کنندگان نشان دهید.نمونه های دیگری هم بر روی سی دی موجود است. حتا اگر هیچ پیوندی فعال نشود، تمام ویژگیها در این تصاویر قابل دیدن اند.
- **یک ایمیل شخصی را باز کنید. نام فرستنده و محل ارسال ایمیل را نشان دهید.**
  - یک ایمیل سراسر دنیا را با سرعت نور به هم مرتبط می کند، در حالی که چند روز لازم است تا یک نامهٔ هوائی عادی از هند به آمریکا برسد. یک ایمیل کمتر از یک دقیقه وقت لازم دارد.
- **در یک ایمیل حرفه ای حساب باز کنید و فرستنده وعنوا ن را نشان دهید .**
  - ایمیل ابزار ارتباطی رسمی است که برای تخصیص منابع، دنبال کردن روند کار، و مدیریت امور داخلی سازمان های بی شمار کاربرد زیادی دارد.
- **ایمیلی را که به گروه فرستاده شده باز کنید. فرستنده و عنوان را نشان دهید. نام همهٔ گیرندگان ایمیل و آدرس ایمیل آنان را نشان دهید.**
  - با ارسال یک ایمیل می توان با افراد زیادی در آن واحد ارتباط برقرار کرد. زما ن و هزینهٔ ان هم با جلسات حضوری و یا تلفنی قابل مقایسه نیست.
- **ایمیلی را که به افراد یک گروه فرستاده شده باز کنید. و شیوه ای را که می توان با همهٔ این افراد ارتباط یافت توضیح دهید.**
  - از آنجاکه ایمیل سریع و ارزان است و امکان کاربرد گروهی را هم دارد، به عنوان ابزاری برای ارتباطات گروهی، آموزش های گروهی و شبکه سازی هم به کار می رود. فهرست آدرس های ایمیل می تواند بسیاری از افراد با علاقه های مشترک را با یکدیگر مرتبط کند.
- **دربارهٔ سایر مزایای کاربرد ایمیل در هر دو سطح کاربری شخصی و حرفه ای بحث کنید.**
  - از داو طلبی بخواهد که نتایج بحث را روی تخته بنویسد.

دستیابی ٤،٢: ویژگی های اساسی ایمیل

مینا تصمیم دارد از ایمیل برای ارتباط استفاده کند. اما نمی داند از کجا باید شروع کرد ولی می داند که خواهرزاده اش در کار با رایانه خبره شده است. مینا به سراغش می رود و اولین پرسش خود را مطرح می کند: برای فرستادن یک ایمیل چه کار باید بکنم؟

فعالیت

۱۵ دقیقه

- **تسهیلگر با باز کردن /http://www.gmail.com نام کاربری و گذرواژهٔ خود را ثبت می کند.**
  - نخستین کار ثبت کردن یک آدرس ایمیل است که نشان می دهد چه کسی این نامه را دریافت خواهد کرد. مثلا "meena@gmail.com" نشان می دهد که فردی با نام کاربری مینا در حوزهٔ gmail.com گیرندهٔ این نامه است. دستیابی۲،۳: "خواندن حوزهٔ وب."
  - برای ثبت کردن چنین آدرسی می توانید از خدمات رایگان یکی از عرضه کنندگان خدمات ایمیل استفاده کنید و هر تعداد آدرسی را که مایلید می توانید در هر یک از این ایمیل ها ثبت کنید. به عنوان نمونه:

    Meena@hotmail.com، meena۲@gmail.com meena۱@gmail.com
    meena@yahoo.com meena@yahoo.co.uk

  - حساب ایمیل دریچهٔ ورود به برنامه های دیگر این شرکت های تجاریست، مثلا یاهو Flicker (متناسب سازی ۲،۱: "اشتراک تصاویر آن لاین") را دارد و یا گوگل You Tube (متناسب سازی ۲،۳: "جلب همراهی بوسیلهٔ ویدئو های آن لاین") را. بنابراین آسان تر است که برای همهٔ این ها از یک حساب استفاده کنیم.
  - اگر از این حسابها استفاده نشود، عرضه کنندگان این خدمات آن حسابها را می بندند. از همین رو بهتر است حداقل ماهی یک بار از این حسابها بهره جوئید.
- **برنامهٔ را باز کنید (log in) تا یک ایمیل را بخوانید.**
  - توجه کنید که بیشتر عرضه کننگان رایگان این خدمت در سمت راست صفحهٔ نمایشگر خود آگهی تجاری به نمایش می گذارند.
- **روی Contacts کلیک کنید تا دفتر آدرس ها باز شود.**
  - دفتر آدرس یکی از ابزارهای این برنامه است و شما می توانید در آن علاوه بر آدرس های ایمیل افراد، مشخصات دیگر آن ها را هم ذخیره کنید.
- **روی نام یک فرد کلیک کنید و بعد علامت گپ را فشار دهید. با باز شدن پنجرهٔ گپ، می توانید با این فرد گفت و گو کنید.**
  - بیشتر برنامه های ایمیل شامل ابزار گپ زدن و یا پیام فوری نیز می شود. هر دو این ابزار برای تبادل نظرهای فوری به کار برده می شوند. (دستیابی ۷،۳: "ارسال پیام فوری با نرم افزار پست.")

- **از ایمیل خارج (log out) شوید.**

همیشه به یاد داشته باشید که از برنامه ها خارج شوید، بخصوص هنگامی که از مکان های عمومی پیام می فرستید، مانند کافی نت. بنگرید به دستیابی۷,۲: "ایمیل و استفادهٔ ایمن آن."

دستیابی ۴،۳: ایجاد حساب ایمیل

مینا میداند که داشتن یک آدرس ایمیل برای او خیلی مفید است و تصمیم می گیرد که چنین حسابی برای خودش درست کند. از یکی از همکارانش خواهش می کند در کنار او بنشیند تا وقتی مینا می خواهد حساب باز کند، او را راهنمایی کند. به این ترتیب مینا مطمئن خواهد بود که نکتهٔ مهمی را از قلم نخواهد انداخت و هر چه متوجه نشود می تواند از همکارش بپرسد و با کمک او اولین ایمیل اش را بنویسد و بفرستد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **به آدرس /http://www.gmail.com بروید.**
    - باز کردن حساب ایمیل با Hotmail و Yahoo نیز شبیه گوگل است. مراحل ممکن است کمی متفاوت باشند اما مقصد نهائی یکی است. روی سی دی تصویر نمایشگر گام های لازم برای داشتن حساب پستی آمده است. همان مراحل را برای دو برنامهٔ دیگر هم تکرار کنید.
- **روی دگمهٔ بازکردن حساب (sign up) کلیک کنید.**
- **نام و نام فامیل خود را بنویسید و بر دگمه ورود کلیک کنید.**
    - بیشتر اسامی رایج قبلا گرفته شده اند. با کلیک کردن روی دگمهٔ نام ها نامی را که هنوز گرفته نشده است پیدا کنید. (در برنامه های مختلف همین امکان زیر عناوین متفاوت وجود دارد). به یاد داشته باشید که یک آدرس ایمیل را می توان تمام عمر به کار برد.
    - در انتخاب نام ورودی، سعی کنید نامی را برگزینید که هم برای امور شخصی و هم امور حرفه ای قابل استفاده باشند. از انتخاب نام هایی که خیلی شخصی ، فکاهی ، و یا اسامی عام وبگاه ها هستند، بپرهیزید.
- **یک گذرواژه (code) انتخاب کنید.**
    - یک گذرواژه قابل اطمینان و ایمن باید حداقل حاوی ترکیبی از ٦ شماره و حرف باشد.
    - اغلب هنگامی که در یکی از خدمات وبگاه های رایگان ثبت نام می کنید، برنامه از شما می پرسد که آیا به خدمات دیگری نیز نیاز دارید؟ بهتر است پاسخ منفی دهید وگرنه با پیام های تبلیغاتی بمباران خواهید شد.
    - اگر دربارهٔ یک از موارد مطمئن نیستید، همیشه می توانید از رایانه یاری بخواهید. روی علامت سوال کلیک کنید تا متن کمک متناسب با موضوع باز شود.
- **یک پرسش ایمنی را انتخاب کنید و به آن پاسخ دهید.**
    - اگر گذرواژهٔ خود را فراموش کرده باشید، برنامه با پرسیدن این سوال ها به شما اجازهٔ ورود خواهد داد. پاسخ های خیلی شخصی را انتخاب نکنید. (مثل نام خانوادگی مادرتان)
    - سوالات دیگری هم ممکن است پرسیده شوند مانند جنسیت و سال تولد و غیره، بیشتر کاربران تنها موارد اجباری را پر میکنند.

- o بر اساس محلی که انتخاب می کنید، سرویس دهنده ممکن است خدمات دیگری را هم ارائه کند، از جمله خدمات به زبان های دیگر.

- **مواد قید شده در موافقت نامه را بپذیرید و با زدن کلیک حساب بازکنید.**
  - o عموما موافقت نامه ها طولانی اند و بیشتر کاربران نخوانده آنها را می پذیرند. در هر حال اگر آنهارا نپذیرید امکان حرکت بعدی را ندارید.

- **روی دگمهٔ "مرا به صندوق پست ام ببر" کلیک کنید.**
  - o ستون سمت چپ، دارای امکانات مهمی است از جمله باز کردن صفحه تازه برای نوشتن ایمیل. پوشه های مختلفی در این بخش هستند که می توانند از جمله شما را به دفتر آدرسها ببرند و یا به فهرست آدرس هایی که بیشترین مکاتبات خود را با صاحبان آن ها داشته اید و آدرس هایی که با علامتی مشخص کرده اید.
  - o ستون بخش راست شامل ایمیل های رسیده است. ایمیل های باز نشده با حروف سیاه پررنگ مشخص شده اند.
  - o بخش بالای ایمیل امکانات مختلف در نوشتن پیام و روش ارسال آن را نشان می دهد از جمله نحوهٔ پاسخ دادن به یک پیام.
  - o بالای صفحهٔ پیام محل نوشتن آدرس ایمیل گیرنده است و سطر پائین تر محل موضوع ایمیل. بخش اصلی و بزرگ تر صفحه مختص محتوای پیام است.

- **آدرس تازه درست شده را در محل ویژه اش تایپ کنید. عنوان "سنجش ایمیل تازه" را در جای مخصوص موضوع قرار دهید. برای فرستادن ایمیل دگمهٔ فرستادن (send) را کلیک کنید.**
  - o در آدرس های ایمیل فضای خالی وجود ندارد و حتما باید در قالب همیشگی: نام@ و نام حوزه xxx. گذاشته شوند. اگر آدرس به شکل صحیح نوشته نشده باشد، برنامه آن را نمی پذیرد و پیام را با قید نادرست بودن آدرس برمی گرداند.

- **ایمیل جدید در صندوق نامه.**
  - o عنوان ایمیل ها کمک زیادی به گیرنده می کند تا به سرعت موضوع نامه را متوجه شود. نوشتن عنوان مناسب برای ایمیل همانقدر مهم است که محتوای آن.

- **برای خواندن یک ایمیل روی عنوان آن کلیک کنید. برای پاک کردن یک ایمیل از فهرست ایمیل ها و یا پس از بازکردن و خواندن ایمیل روی دگمهٔ حذف (delete) کلیک کنید.**

- **خروج از صندوق ایمیل ها.**
  - o خروج از صندوق ایمیل ها پیش از بستن برنامه ایمیل مهم است، خصوصا وقتی که در محل های عمومی مثل کافی نت و یا کتابخانه با این برنامه کار کرده اید. اگر از برنامه خارج نشوید ممکن است کسی از نام و حساب شما سوء استفاده کند.

دستیابی ٤,٤: فرستادن و دریافت ایمیل

مینا اکنون حساب ایمیل دارد و می خواهد به دختر عمویش که در کشور دیگری درس می خواند پیامی بفرستد و حالش را بپرسد. و نیز می خواهد ایمیلی برای یکی از مسئولان برنامه نویسی سازمان محل کار خودش بفرستد همراه با پیوستی حامل نتایج جستجویش روی وب.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **وارد حساب ایمیل خود بشوید.**
- **روی تهیهٔ نامه (Compose Mail) کلیک کنید تا یک صفحهٔ خالی باز شود. آدرس یکی از افراد فامیل یا دوست خود را برای گیرنده در جلوی علامت "به"(To) بنویسید.**
  - شرکت کنندگان می توانند از آدرس تسهیلگر برای این منظور استفاده کنند.
- **متن مورد نظر خود را بنویسید.**
- **متن پیام را بازخوانی کنید تا اشتباهی در آن نباشد.**
  - تصحیح متن پیام قبل از فرستادن آن کاری لازم و حرفه ای است.
- **پس از نوشتن نام تان دگمهٔ فرستادن را کلیک کنید.**
  - مانند نامهٔ معمولی، استفادهٔ به جا از اصطلاحات مودبانهٔ خداحافظی روش درست مکاتبه با ایمیل است.
- **روی تهیه نامه کلیک کنید تا یک صفحه خالی دیگر بازشود. آدرس یکی از همکاران تان را به عنوان گیرنده بنویسید.**
  - شرکت کنندگان می توانند از آدرس تسهیلگر نیز برای این منظوراستفاده کنند.
- **متن نامه را بنویسید . در این متن می خواهید به همکارتان اطلاع دهید که جستجوی اینترنتی تان درمورد موضوع به پایان رسیده و مدرکی را که معرّف نتایج کار شماست به پیوست این نامه می فرستید. متن را مرور کنید تا اشتباهی در آن نباشد.**
  - مرتب به خود یادآوری کنید که متن نامه را قبل از ارسال بازخوانی و غلط گیری کنید. پس از چندی این کار ملکهٔ ذهنتان می شود.
- **روی دگمهٔ پیوست ضمیه شود (Attach A File) کلیک کنید و فایلی را که می خواهید پیوست کنید برگزینید سپس بر روی دگمهٔ فرستادن کلیک کنید تا پیامتان فرستاده شود.**
  - بیشتر برنامه های ایمیل محدودیتی برای حجم فایل پیوست دارند. اگر اندازهٔ فایل بزرگتر از این حد باشد، برنامه ایمیل شما را پس خواهد فرستاد.
- **تفاوت های بین نامه های شخصی و حرفه ای کدام اند؟ نتایج این بحث را روی تخته بنویسید.**

- چند نظر مختلف برای شروع بحث ارائه کنید. از به کار بردن واژه های اختصاری در ایمیل های کاری خودداری کنید. ایمیل های شخصی با ایمیل های رسمی متفاوت اند و غیرعادی نیست اگر لحن شان دوستانه باشد.

دستیابی ٤,٥: گیرندگان بی نام (Bcc و گیرندگان با نام (Cc)

سال نو نزدیک است و مینا می خواهد برای تمام آشنایانش تبریک سال نو بفرستد. مسئول برنامهٔ سازمان گزارش پیوست را که مینا برایش ایمیل کرده بود خوانده و آن را پسندیده است. او پیشنهاد کرده که مینا این گزارش را برای چند نفردیگر در سازمان هم بفرستد زیرا معتقد است که این افراد ممکن است اطلاعاتی در بارهٔ همان موضوع داشته باشند که بتوان آنها را هم به گزارش افزود. برای همین مینا باید با فرستادن گزارش بازخوردهای این افراد را نیز گردآوری کند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **نمونه هایی از ایمیل هائی که در CD موجودند باز کنید. این نمونه ها در بخشهایTo، Cc و Bcc آدرس گروهی از افراد را دارند.**
  - اگر ارتباط اینترنتی قطع است ازیک برنامهٔ آنلاین (offline) مانند Outlook Express برای خواندن ایمیل ها استفاده کنید. با این کار همهٔ شرکت کنندگان می توانند تمرین را انجام دهند. البته ارسال ایمیل از این راه میسر نیست.
- **مزایا و معایب فرستادن ایمیل را بااستفاده از سه شیوهٔ To, Cc, Bcc و نیز این که کدام شیوه مناسب چه هدفی است بررسی کنید. از شرکت کنندگان بخواهید کمک کنند ومهم ترین مباحث را روی تخته بنویسند.**
  - قرار دادن چند آدرس در بخش **To**، به این معناست که بطور یکسان از آن افراد انتظاردارید پاسخ دهند.
  - آدرس های بخش**Cc** به این معنای است که مطلب را تنها برای آگاهی ایشان از موضوع پیام به آنها هم فرستاده اید.
  - وقتی تعداد گیرنده ها زیاد است، و شما میل ندارید هر گیرنده ای از نام گیرندگان دیگر آگاه شوند از**Bcc** استفاده کنید.
- **مینا دو گونه ایمیل می خواهد بفرستد. دربارهٔ هر یک از آن ها و این که کدام روش برای آن مناسب است صحبت کنید.**
  - پیوست گزارش را دوباره بفرستید و تمام آدرس ها را در**To** بگذارید. نامهٔ تبریک را هم با گذاشتن همهٔ آدرس ها در **Bcc** بفرستید.
- **به Sent Mail بروید. ایمیل هایی را که پیوست گزارش را دارند پیدا و باز کنید.**
- **روی "گیرندهٔ جدید" (Forward) کلیک کنید تا ایمیلی که به شما رسیده برای فرد یا افراد دیگری هم فرستاده شود.**
  - اگر دگمهٔ "پاسخ" **(reply)** را کلیک کنید پاسخ شما تنها به آدرس فرستندهٔ ایمیل فرستاده می شود. اگر دگمهٔ "پاسخ به همه"**(Reply All)** را کلیک کنید پاسخ شما برای همهٔ آنها که در ایمیل نخست نامشان آمده بود فرستاده می شود.

- در اول نامه توضیح کوتاهی بدهید که چرا این نامه را برای گیرنده می فرستید. هنگامی که نامه ای را به آدرس دیگری می فرستید (Forward) بهتر است در بارهٔ دلیل این بازرسانی توضیح دهید.

- **روی Compose کلیک کنید تا پنجرهٔ پیام جدیدی باز شود. تمام آدرس ها را در Bcc بنویسید و پیام تبریک سال نو را در متن بگذارید و دگمه ارسال را کلیک کنید.**

- اگر شرکت کنندگان آدرس دوستان و آشنایان خود را ندارند، می توانند از آدرس بقیهٔ شرکت کنندگان استفاده کنند.

- باز رساندن ایمیل های غیرضروری و یا تجارتی به آدرس های متعدد کاری غیر ضروری و نادرست است زیرا ممکن است وقت گیرنده را هدر دهد و برایش ایجاد مزاحمت کند. نگاه کنید به بخش دستیابی ٤,٦: "آداب فرستان ایمیل."

- صندوق های ایمیل به سرعت پر می شوند. نگاه کنید به بخش بهره جوئی ٢,٤: "ساماندهی و جستجوی ایمیل ها."

دستیابی ٦,٤: آداب فرستادن ایمیل

مدّتی است که مینا با ایمیل تفریح میکند. مردم برای او لطیفه می فرستند، او هم آنها را برای همهٔ آنها که می شناسد باز می فرستد. در این میان، او گهگاه نکات مهمی را فراموش می کند، مانند نوشتن عنوان مناسب. یک از همکارانش اشاره کرد که یکبار او به خطا همهٔ متن پیام را با حروف بزرگ تایپ کرده است.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **مینا برای آگاهی از روش مناسب ارتباط یابی با ایمیل نیاز به فهرستی از باید و نباید ها دارد.**
- **شرکت کنندگان به چهار گروه تقسیم شوند و دربارهٔ این باید و نباید ها صحبت کنند.**
- **هر گروه فهرست خود را با سایرین در میان گذارد.**
- **چکیده ای از هر چهار فهرست را بر روی تخته بنویسید.**
  - o دربارهٔ نظرات مشترک گروه ها صحبت کنید.

- بازرسانی شوخی های نامناسب و توهین آمیز.
- باز رسانی پست های زنجیره ای بدون تحقیق در بارهٔ درستی ادعاهای آنها.
- ***متونی که با حروف بزرگ تایپ می شوند، عموما به فریاد کشیدن تعبیر خواهند شد.***

▪ برخی از رفتارهائی که در روابط شخصی و خصوصی افراد زیانی به بار نمی آورند، در ارتباطات حرفه ای مشکل ایجاد می کنند.

- فراموش کردن عنوان.
- بازرسانی شوخی های گفتنی و ناگفتنی.
- فرستادن ایمیل به همه هنگامی که مخاطب مورد نظر نویسندهٔ ایمیل فرد یا افراد مشخصی بوده است.

منابع افزوده : فهرستی از آداب ارسال ایمیل و باید و نباید های ایمیل نویسی در کاربرد این ابزار در CD موجود است.

دستیابی ۵: واژه پردازی

اهداف

- **آ موختن الفبا، کاربردها و توانائی های واژه پرداز**
- **آگاهی به چگونگی بهره جوئی از واژه پرداز برای هدف های گوناگون**

مفاهیم و ابزارها

واژه پردازی شالودهٔ کار تولیدی یک سازمان و مهارتی است ارزنده که هرانسانی باید از آن بهره مند باشد. در دنیای امروز موسسات آموزشی تکالیف و پروژه های دانشجویان را تنها از راه ایمیل خواهند پذیرفت. درفضاهای اداری نیز همهٔ مکاتبات، از تقاضای مرخصی گرفته تا اخبار داخلی در پیام های ایمیلی رد و بدل می شوند. ابزاری که این گونه ارتباطات و مکاتبات را تسهیل می کند همان واژه پرداز است.

دردنیای کنونی، شماری بزرگ از واژه پردازهای گوناگون در بازارها و فروشگاه ها عرضه می شوند، ازجمله: Microsoft Word , OpenOffice Write. ابزارهای رایگان دیگری هم وجود دارند ازجمله:Microsoft Word, OpenOffice Write. مایکروسافت مدل ارزان تری راهم عرضه می کند به نام Works Word Processor. مدلهائی نیزچون Google Docs و Zoho Writer رایگان اند. ایراد اساسی نرم افزارهای رایگان این است که آنلاین هستند و برای استفاده از آنها باید ارتباط اینترنتی داشت. برای این دورهٔ اموزشی ما از نرم افزار مایکروسافت ورد استفاده می کنیم.

آمادگی تسهیلگر

- **در مایکروسافت ورد تمام ابزارهای کمکی نمایش داده نمی شوند. قبل از شروع دوره مطمئن شوید که ابزار های اصلی روی صفحه قرار دارند.**
- **یک روز قبل از شروع آموزش پوشه ای با عنوان "آموزش" درست کنید و روی صفحهٔ نمایشگر قرار دهید. در سی دی نمونه هایی برای تمرین واژه پرداز وجود دارد . نمونه ای را کپی کنید و در پوشه ای که درست کرده اید بگذارید.**
    - o نمونه ها شامل آگهی برای گردهم آیی های گوناگون و چند گزارش است.
- **آدرس های مایکروسافت ورد را از روز قبل روی نمایشگر تمام رایانه ها بگذارید.**
- **الگوهای نرم افزار مایکروسافت ورد که برای جایگذاری جداول، و تصاویر و اشکال مختلف به کار می روند به صورت خودکار بارگزاری نمی شوند. روز قبل از شروع آموزش مطمئن شوید که آیا الگوهای مورد نیازتان بر روی رایانه ها هستند یانه. اگر نبودند آنها را نصب کنید.**

دستیابی ۵,۱: مبانی واژه پردازی

مینا نرم افزارهایی را که در سازمانش مورد استفاده اند دیده و متوجه شده است که نرم افزار مایکروسافت ورد از دیگر نرم افزارها بهتراند زیرا همهٔ کارکنان سازمان همواره از آنها در داخل و خارج از سازمان استفاده می کنند. او می داند که برای پیشرفت اش باید کار کردن با این نرم افزار را بیاموزد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **در مایکروسافت ورد بروید به: Start> programs>Microsoft Office>Word**
  - همهٔ ابزارها کارکرد مشابهی دارند و باید با ایجاد یک مدرک با آن ها شروع به کار کرد.

روی پروندهٔ برنامه ها کلیک کنید تا گزینه های زیر آن نمایان شوند.

  - شماری از مهم ترین این گزینه ها مانند (new), (save), (open): را در این پنجره می بینید.

- **نام و آدرسی را در یک سطر تایپ کنید. (Enter) را بزنید تا به یک سطر پائین تر روید و بتوانید آدرس را در چند سطر بنویسید.**
- **مکان نما را روی نام بکشید و دگمهٔ (B) را بزنید تا نام پررنگ شود.**
  - متن را می توان اضافه کرد، تغییر داد، شکل دهی و ذخیره کرد. اجزای دیگری را هم می توان به متن اضافه کرد مانند تصویر و جدول و نمودار.
  - نشان های ابزارهای لازم برای قالب بندی، مانند پررنگ کردن، و زیرخط کشیدن، در استوانهٔ ابزارها در بالای صفحه قرار دارند.
- **مطلبی را که نوشته اید در فایلی با نام مناسب مطلب ذخیره کنید.**
- **فایل را دوباره با رفتن به file>open باز کنید.**
  - از آنجا که می توان این مدرک را در هر جای رایانه ذخیره کرد، بهتر آن است که محل ذخیره را در جائی یادداشت کنید.
- **فشردهٔ تجربه های شغلی مینا را تایپ کنید.**
  - نمونه ای از این گونه فشرده ها را می توانید در سی دی ببینید. تمام تغییرات قالب بندی را مطابق نسخهٔ چاپی اِعمال کنید.
  - روش های مختلفی برای نوشتن تجربه های کاری وجود دارد. بهتر آن است که قبل از نوشتن دربارهٔ مدلی که سازمان مورد نظرتان می پذیرد تحقیق کنید.
- **تغییرات صفحه آرایی- مانند نوع خط نوشتار، اندازه، و رنگ – را در نظر داشته باشید.**
- **مدرک را ذخیره کنید.**
  - این مراحل تایپ کردن متن، تغییر و ذخیرهٔ ان ابتدایی ترین مراحل کار با واژه پرداز است.

- برنامه را ببندید، با زدن دگمه (x) در سمت راست بالای صفحه نمایشگر یا با file>exit
- زمان کوتاهی برای تمرین بیشتر به شرکت کنندگان بدهید.

دستیابی ۵,۲: طراحی و قالب بندی یک مدرک

مرخصی سالانۀ مینا نزدیک است و او دربارۀ ان خیلی هیجان زده است چرا که قرار است با خانواده اش به سفر برود. سازمان از همۀ کارمندانش خواسته است تا تقاضاهای مرخصی خود را یک ماه قبل بفرستند تا مدیران بتوانند برنامه ریزی کنند. مینا تصمیم دارد تقاضای مرخصی خود را با ایمیل به مدیر مستقیمش بفرستد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- به Start>Programs>Microsoft Office بروید. روی Word راست کلیک و روی Create Shortcut کلیک کنید.
  - در این تمرین شما باید بارها برنامۀ وُرد را باز و بسته کنید. برای آسان تر شدن کار، نشان میانبر را می سازیم و ار آن استفاده خواهیم کرد. همینطور برای سایر برنامه ها و پوشه هایی که مرتب از آنها استفاده می کنید، می توانید نشان میانبر بسازید
- **نشان میانبر را بر روی صفحۀ نمایشگر بکشانید. روی نشان میانبر دوبار کلیک کنید تا برنامۀ باز شود.**
  - به جای آنکه روی Start و Programs و Microsoft Office جداگانه انتخاب کنید تا برنامه را باز کنید، می توانید دوبار متناوب بر روی نشان میانبر کلیک کنید تا برنامه باز شود.
- **بخش های To, From, Title را پر کنید و متن و پایان نامه را هم بنویسید.**
  - شکل نامه ها هم مانند فشردۀ زندگی نامه ممکن است در کشورهای مختلف متفاوت باشد.
  - هر شرکت کننده می تواند مقصدی خیالی برای سفر انتخاب کند.
- **با رفتن روی File>Save نامه را ذخیره کنید.**
  - مدرک را بطور موقت روی صفحۀ نمایشگر ذخیره کنید. در بخش دستیابی ۵,٤:" ذخیره و ساماندهی فایل ها" با روش های مختلف ذخیره سازی و جابه جایی فایل ها آشنا می شوید.
- **نامه را به شکل مناسب در آورید.**
  - با استفاده از ابزارهای قالب بندی متن را چشم نوازتر بکنید.
- **با کلیک کردن روی ctrl+s مدرک را ذخیره کنید.**
  - کلیدهای ترکیبی استفادۀ زیادی دارند و در زمان صرفه جویی می کنند.
- **روی Tools>Spelling and Grammar کلیک کنید.**
  - بیشتر نرم افزارهای واژه پردازی ابزاری برای تصحیح لغات و برخی برای تصحیح دستور زبان دارند که می توان آنها را فعال کرد.

- بیشتر این نرم افزارها امکان تصحیح را برای متن ایمیل و مدارک دیگر هم دارند. با فعّال کردن آنها از درستی متونی که در آن ابزارها تایپ کرده اید ، اطمینان حاصل کنید.

- **زمان کوتاهی برای تمرین شرکت کنندگان درنظر بگیرید. سعی کنند تا از ابزارهای مختلف قالب بندی استفاده کنند.**
  - از شرکت کنندگان بخواهید ابزارهای قالب بندی را که به کار برده اند، نشان دهند.
  - اگر یکی از افراد گروه از ابزار پیشرفته ای استفاده کرده از او بخواهید تا آن را به سایرین هم نشان دهد.
- **مدرک را ببندید.**

منابع دیگر: فهرستی از کلیدهای میانبُر را در سی دی نیز می توان دید.

دستیابی ۵,۳: طرّاحی یک بروشور

مدتی است که مینا مشغول نوشتن و ویراستاری مدارک شده است. اخیرا سازمان مینا آگهی گردهم آیی در سازمان دیگری دریافت کرده است. در متن این آگهی از اشکال مختلف اندازه و حروف استفاده شده است. بخشی از متن در مرکز آگهی است و بخشی دیگر در یک کادر قرار دارد. مینا می خواهد ببیند چگونه می آگهی مشابهی درست کند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **روی پوشهٔ Training > Word آگهی که در روی صفحهٔ نمایشگر است دو بار کلیک کنید.**
  - راه دیگر باز کردن یک برنامهٔ نرم افزار دوبار کلیک کردن روی فایل است. فایل با برنامه ای که توسط آن درست شده است، به طور خودکار باز می شود.
- **پس از بررسی آگهی رنگها و اندازه ها و مدل های مختلف حروف را برگزینید.**
  - بخش اعلام رویداد در مرکز صفحه وپررنگ نوشته شده است. نکات مهم در کادرآمده اند. تصاویر هم در متن قرار گرفته اند و در بخش بعد به آنها خواهیم پرداخت. ما عین همین آگهی را برای رویداد دیگری درست خواهیم کرد.
- **File > Save As بروید تا فایل را ذخیره کنید.**
  - Save As معمولا برای ذخیره کردن مدرکی جدید و یا نسخه های دیگر فایل استفاده می شود.
  - در این جا ما از Save As برای ذخیرهٔ فایل با نامی جدید استفاده کرده ایم تا تغییرات روی این نسخه انجام شوند و نسخهٔ اصلی دست نخورده باقی بماند.
- **فایل را در پوشهٔ Training > Participant بیابید و با افزودن *Play* به نام آن ، نسخهٔ جدید از آن را ذخیره کنید.**
  - وقتی روی فهرست و یا پیکان سمت پایین که در پنجرهٔ Save In هست کلیک کنید، تمام ساختار فایل ها و پوشه ها ی رایانه را خواهید دید. بخش بعدی اطلاعات بیشتری دربارهٔ این ساختار دارد.
- **متن درون کادر را انتخاب کنید و پس از کپی کردن آن Format > Borders and shading را کلیک کنید.**
  - از شرکت کنندگان بخواهید تا تمام حاشیه ها را بردارند. برخی نکات مهم در بارهٔ امکانات قالب بندی این بخش را با آنان درمیان گذارید.
- **حاشیه ای با شکل متفاوت انتخاب کنید.**
  - متن را انتخاب کنید؛ و با انتخاب رنگ، پهنا، وانواع خطوط که همگی در بخش قالب بندی حاشیه قرار دارند، شکل های گوناگون را بررسی کنید.
- **فایل را ذخیره کنید.**

- o ذخیره سازی مرتب فایل ها رفتار درستی است تا اگر به هر دلیلی کامپیوتر از کار افتاد تغییراتی را که اعمال کرده اید از دست ندهید.

- **بر روی Format > Borders and Shading بروید و Page Border را کلیک کنید.**
  - o Page Border برای تمام صفحه حاشیه می گذارد.
  - o فرصت کوتاهی به افراد بدهید تا با حاشیه های مختلف کار کنند.

- **متن و محل آن را در میان صفحه انتخاب کنید. ترازهای متنی چپ و راست Align Right, Align Left را بیازمائید.**
  - o زمانیکه متنی را انتخاب می کنید، انواع ابزارهای لازم برای قالب بندی در استوانهٔ ابزارها دیده می شوند. مثلا شما خواهید دید که تراز روی میان صفحه Align Center قرار میگیرد. چنانچه تراز چپ را انتخاب کنید، متن هم متناسب با آن به سمت چپ می رود.
  - o قبل از اینکه شکل را اصلاح کنید مطمئن شوید که همهٔ شرکت کنندگان محل ترازها را دیده اند.

- **زمان و تاریخ روی آگهی را انتخاب و Edit > Cut کلیک کنید.**
  - o با این کار شما تکه ای از متن را بریده اید. این متن در بریده دان (clipboard) قرار می گیرد و شما می توانید آن را در جای دیگری از مدرک نیز بگذارید.

- **مکان نما را روی نقطهٔ دیگری از متن قرار دهید. Edit > Paste را فشار دهید.**

- **تاریخ و ساعت را دوباره انتخاب کنید و دگمهٔ Edit > Copy را بزنید.**
  - o با این کار شما تکه ای از متن را بر روی بریده دان گذاشته اید.

- **دوباره همین کار را در متن دیگری انجام دهید.**
  - o از شرکت کنندگان بخواهید که کلیدهای میانبر را پیدا کنند.
  - o سرنخهای لازم را به آنها بدهید. مثلا توضیح دهید که هر عملی یک کلید میانبر دارد که معمولا از ترکیب همزمان دو کلید با هم درست میشود مانند ctrl+x برای بریدن و یا ctr+v برای چسباندن.

- **مکان، تاریخ و ساعت را بر روی متن آگهی انتخاب کنید. روی Numbering کلیک کنید**
  - o نرم افزارها عموما یک عمل را با روش های مختلف انجام میدهند. برای ایجاد یک فهرست ترتیبی مینوانید بر روی دگمهٔ Format > Bullets & Numbering در ستون ابزارها فشار دهید و گزینهٔ Bullets & Numbering را انتخاب کنید. هر دو یک کار می کنند.

- **برای درست کردن شکلی خاص دگمهٔ سفارش دادن (customize) را بزنید** و گزینه ای از بین آنچه در فهرست آمده است انتخاب کنید.

- **فایل را ذخیره کنید.**
  - o گرچه ما تغییرات زیادی در متن آگهی داده ایم، اما نسخهٔ اصلی آن را حفظ کرده ایم.

- **از میکروسافت وُرد خارج شوید.**
- **مطالب را مرور کنید.**

  - در این بخش روش های اصلاح و ویراستاری متن را آموخته ایم، اما نرم افزار مایکروسافت ورد ابزارهای دیگری نیز در اختیار کاربر گذاشته است. برای آموختن آنها چه باید کرد؟
    - اگر سرنخ هائی به شرکت کنندگان بدهید پاسخ دادن به این پرسش ها آسانتر خواهد شد:
    - چطور توانستید کلیدهای میانبر را پیدا کنید؟ با انتخاب گزینه های فهرست انتخابی.
    - چطور تغییر دادن حاشیه ها و سایه زدن ها را یاد گرفتید؟ با بهره جوئی از ابزارهای آمده در فهرست اصلی.
    - فهرست سیاه نقطه ها (Bullets) را چگونه کشف کردید؟ با کلیک روی ابزارهای فهرست اصلی.
    - بهترین راه یاد گرفتن، تمرین کردن ابزارهای مختلف است. یادتان باشد که نسخهٔ دیگری از فایل درست کنید تا نگران از دست رفتن و یا به هم خوردن فایل اصلی نباشید.

منابع افزوده: فهرست کلیدهای میانبر روی سی دی موجود است.

دستیابی ۵,٤: ذخیره کردن و ساماندهی فایل ها

در این مدت مینا با نرم افزارهای گوناگون از جمله ورد کار کرده است و به راحتی فایل ها را ذخیره و بازیابی می کند. اما گاهی فراموش می کند فایل را کجا ذخیره کرده است و در نتیجه زمان قابل توجهی را صرف پیداکردن اش می کند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **روی پوشهٔ آموزشی که روی صفحهٔ نمایشگراست دوبار کلیک کنید.**
  - پوشهٔ آموزشی یک میانبر است. از روی ستون آدرس بالای صفحه ببینید که این پوشه در چه مکانی قرار دارد.
  - تمام فایل هایی که در این بخش از آن ها استفاده کرده اید در همین پوشه هستند و همهٔ فایل هایی را که با آنها کار کرده اید نیز در همین جا ذخیره شده اند.
- **روی تک تک پوشه ها کلیک کنید و ببینید چه فایل هایی در آنهاست.**
  - سعی کنید فایل هایی را که در جلسات دیگر با آنها کار کرده اید پیدا کنید. چگونه آنها را پیدا می کنید؟ بحث را با اشاره به نکته های زیر آغاز کنید:
    - آنها را در پوشهٔ خاصی ذخیره کرده اید.
    - از روی ساختار فایل ها می توانید دریابید که پوشهٔ مخصوص شرکت کنند گان نیز وجود دارد.
  - بهترین روش این است که همیشه در یک جای معین فایل هایتان را ذخیره کنید. چطور می توان یک فایل گم شده را پیدا کرد؟
- **روی Start > Search برای یافتن فایل و یا پوشه کلیک کنید.**
  - با هم بررسی کنید چه راه هایی برای پیدا کردن یک فایل وجود دارد؟
  - کار یافتن یک فایل را با باز کردن پوشهٔ آموزشی آغاز کنید.
- **کلید واژه یاب (search) را بزنید. واژه یاب همهٔ پوشه ها و فایل ها را در جستجوی فایلی که عنوانش را نوشته اید می گردد.**
  - اگر جستجو زمان بسیار ببرد می توانید به کار دیگری بپردازید و پس از چند دقیقه برای آگاهی از نتیجهٔ کار به واژه یاب برگردید.
- **پوشهٔ آموزشی را باز کنید.**
  - فایل ها چطور سامان دهی شده اند؟ را ه بهتری برای چیدن آنها می دانید؟ راه های دیگر را پیشنهاد کنید- مانند- از روی تاریخ.

- فرض کنید می خواهید این پوشه را براساس تاریخ جلسات تنظیم کنید. بنابراین، پوشۀ تازه ای باز کنید و کپی فایل ها را در آن بگذارید و مرتبشان کنید.

- **روی پوشۀ آموزشی کلیک راست کنید و بعد روی اسم فایل> New کلیک کنید. نام پوشه را به تاریخ امروز عوض کنید.**

  - اسامی فایل ها و پوشه ها را همیشه می توان با راست کلیک روی اسمشان عوض کرد. کلید--F۲ میانبر این کار است.

- **روی پوشۀ آموزشی دوبار کلیک کنید تا پنجرۀ جدیدی باز شود.**

  - جابه جایی پرونده ها بین دو پنجره که کنار هم باز هستند آسان تر است.

- **از Training>Word Folder فایلی راانتخاب کنید و آن را به Training>Date folder بکشید.**

  - با این کار شما جای یک فایل را عوض کرده اید.
  - درست مثل کپی کردن و چسباندن در برنامۀ وُرد، فایل ها را نیز می توان کپی کرد و در هر پوشه ای که مایل باشید چسباند.
  - شرکت کنندگان فایل ها را جا به جا کنند.

- **روی فایل های جا به جا شده راست کلیک کنید و نام یکی را با افزودن تاریخ امروز در ابتدای نامش عوض کنید (به عنوان مثال: filename.doc ۰۶/۲۴/۱۳) و یکی دیگر را با گذاشتن تاریخ پس از نام (به عنوان مثال: filename۰۶/۲۴/۱۳.doc)**

  - فایل های این پوشه چطور سامان گرفته اند؟ نخست بر اساس شماره و سپس به ترتیب الفبائی.

- **دربارۀ ساماندهی فایل ها و پوشه ها گفت و گو کنید.**

  - در زندگی واقعی برای مرتب کردن کارها از چه روشی پیروی می کنید؟ چگونه می توان از همین روش برای منظم کردن کارهای رایانه بهره برد؟
  - روی تخته فهرست کارهایی را که برای مرتب کردن در زندگی واقعی می کنید با یک رنگ بنویسید و با رنگ دیگر فهرستی از روش برابربا آن روشها اما در دنیای رایانه. برای نمونه:
    - اشیاء را در محل معینی نگهداری می کنیم. مثلا کارد و چنگال جای خود را دارند.
      - فایل های آموزشی در پوشۀ خودشان باشند.
    - اشیاء را در جای خود نگه داریم و پس از استفاده به جای خود برگردانیم. مثل برگردان کتاب به کتابخانه.
      - اگر از پوشۀ آموزشی فایلی برمی دارید پس از پایان کارتان اگر لازم می دانید به جاهای مختلف منتقلشان کنید و سپس آن را به پوشۀ آموزشی برگردانید.

دستیابی ۵،۵: تصاویر، جداول، و الگوها

سازمان مینا یک بروشور دو صفحه ای قدیمی دارد که آنها را بین بنیانگذاران پخش کرده است. این بروشور سالها پیش تهیه شده و مطالب اش چندان تازه نیست. سازمان می خواهد این مدرک را به روز کند. مینا مایل است خودش این تغییرات را انجام دهد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **روی نمونهٔ فایل آگهی که در پوشهٔ آموزشی است دوبار کلیک کنید.**
  - صفحه را مرور کنید. مطالب بر هر دو روی صفحه جای دارد و هر صفحه نیز به شش بخش تقسیم شده است. اگر آن را تا کنیم به دفترچهٔ کوچکی تبدیل می شود.
  - صفحه را چاپ کنید، یا در دوصفحه و یا اگر ماشین چاپتان امکانش را دارد در یک صفحهٔ پشت و رو.
- **روی File > Folder بروید تا صفحهٔ جدیدی باز کنید. روی My Computer گزینهٔ مدل ها الگوها (Templates) را انتخاب کنید.**
  - مایکروسافت ورد دارای بسیاری از قالب های مورد علاقه است از آن جمله فکس و برچسب برای نامه های پستی.
  - **قالب Brochure را در Publications انتخاب کنید.**
  - اکنون شما نمونه ای از بروشوری را دارید که می تواند کار شما را آسان کند.
- **نام سازمان تان و مختصری از هدف هایش را در مدرک تازه بیاورید و آن را ذخیره کنید.**
  - می توانید تصویری مناسب کارها و اهداف سازمان خود را جانشین عکسی کنید که در بروشور آمده است.
- **با کلیک کردن دگمهٔ (delete) عکس بروشور را پاک کنید.**
- **در Insert > Picture > From File از بین تصاویر موجود یکی را انتخاب کنید.**
- **بر روی تصویر راست کلیک کنید و سپس Format Picture را انتخاب کنید تا کیفیت اش را ببینید و اگر خواستید تغییرش دهید.**
  - با کلیک بر **Layout** جای گذاشتن تصویر در متن را انتخاب کنید.
- **با کلیک کردن بر گوشهٔ تصویر و کشیدن آن به داخل و یا خارج اندازهٔ تصویر را تغییر دهید.**
  - . تغییر با کشیدن گوشهٔ عکس تناسب ها را دست نخورده نگه می دارد اما با کشیدن اضلاع، تناسب های پیشین به هم می خورند. هر دو را آزمایش کنید و تفاوت را ببینید.
- **در قسمت چپ بروشور به جای "چطور یک بروشور بسازیم" " برنامه ها و خدمات " را تایپ کنید. سه نوع خدمتی را که سازمان شما ارائه می کند بنویسید.**

- قبل از وارد کردن متن، نخست تعیین کنید که این آگهی در چه جاهائی تا می شود تا متن را آن گونه و با ابعادی که می خواهید در آگهی بگذارید.

- **در صفحهٔ درونی آگهی بخش "چطور این آگهی را سفارشی کنیم" را برگزینید و در آن واژهٔ تاریخ را تایپ کنید.**
  - جدولی در این بخش درست کنید که معرّف مراحل رشد سازمان باشد.
- **با کلیک بر روی Table > Insert > Table جدولی با دو ردیف و سه ستون درست کنید.**
  - این جدول می تواند افزایش سالانهٔ بودجهٔ سازمان و نیز افزایش تعداد کسانی که از خدمات سازمان بهره برده اند نشان دهد.
- **در ردیف اول سال ، بودجه، و تعداد بهره جویان از خدمات سازمان را بنویسید و در ردیف دوّم نمونه ای از داده ها.**
- **در سمت آخر ردیف دوّم روی کلید tab بزنید تاامکان نما خود به خود ردیف های بیشتری برای گنجاندن داده های بیشتر باز کند.**
- **روی Table > Table Auto Format کلیک کنید.**
  - **Auto Format** چند گزینه برای انتخاب شکل فایل ارائه می کند. به عنوان نقطهٔ شروع می توانید از همین شکل استفاده کنید.
- **کار کردن با جداول و تصاویر را در یک مدرک مایکروسافت وُرد تمرین کنید.**
- **از ورد خارج شوید.**
- **بحث و بررسی.**
  - ما علاوه بر آموختن واژه پردازها ، به نکات دیگری از کار کردن با نرم افزارهای رایانه ای نیز پرداختیم. چه استفاده هایی از این ابزار و امکانات در کارهای شخصی و حرفه ای خود خواهید کرد؟

دستیابی ٦: صفحات جداول محاسباتی

اهداف

- **آموختن نکات اصلی دربارۀ برنامه های صفحات جداول محاسباتی.**
- **یادگرفتن و بررسی امکانات برنامه های جداول محاسباتی**

مفاهیم و ابزارها

یکی از ابزارهای بسیار مهم کاربردی برای دفترداری، برنامه های صفحات محاسبات جدولی اند. این برنامه ها داده های عددی را به تصویرها و متن های قابل فهم اطلاعاتی تبدیل می کنند. افزون بر آن با کمک چنین برنامه هایی می توان اعداد و داده ها را طبقه بندی، ساماندهی، و نموداری نیز کرد.

برنامه های صفحات جداول محاسباتی زیادی در دسترس اند. برخی از این صفحات جدولی را می توان در برنامه های رایانه ای مانند Microsoft Excel, Open Office Calc نصب کرد و برخی دیگر را می توان آنلاین در برنامه های دیگری مانند Google Spreadsheet و Zoho Sheet گذاشت. از آنجاکه بیشتر رایانه ها از مایکروسافت اکسل استفاده می کنند ماهم در این جلسه از همان برنامه استفاده می کنیم. اگر ارتباط اینترتنتی خوبی دارید، از یک برنامۀ آنلاین هم می توانید استفاده کنید.

آمادگی تسهیلگر

- یک صفحۀ جداول محاسباتی را از پیش درست کنید که در عین سادگی مرتب و قابل فهم باشد. مطمئن شوید که قابل چاپ کردن هم هست.

نمونه های فایل های اکسل در سی دی موجودند. آنها را روی رایانه های کارگاه بگذارید تا آمادۀ کار باشند.

دستیابی ٦,١ : ویژگیهای صفحات جداول محاسباتی

سازمانی که سارا در آن کار میکند، یک دستیار مالی گرفته تا به او که مدیر مالی است کمک کند. کارمند جدید در حسابداری و ریاضیات بسیار ماهر است اما زیاد به رایانه ها وارد نیست و تا به حال با یک برنامهٔ صفحات جداول محاسباتی هم کار نکرده است. سارا یاد خودش افتاد هنگامی که کار با این برنامه ها را بلد نبود. چه احساس بدی داشت و چه قدر آزار دید. از همین رو با خودش پیمان بسته است که در آموختن آنچه می داند به او دریغ نکند.

فعالیت

٣٠ دقیقه

- **به Start > Programs > Microsoft Office > Excel بروید.**
  - o برنامه های متعددی برای کار کردن با این گونه جداول محاسباتی وجود دارند اما همگی در چند اصل کلیدی مشترک اند. همهٔ این برنامه ها از صفحاتی درست شده اند که ردیف و ستون دارند. داده ها در سلول ها جای می گیرند و با استفاده از فورمول های خاص به محاسبات می پردازند.
- **عددی را انتخاب و تایپ کنید و enter را بزنید. این عدد در اولین سلول صفحه نمایش داده می شود.**
  - o تمام برنامه های صفحات جداول محاسباتی از چندین صفحه بزرگ درست شده اند. در هر یک از این صفحات ردیف ها با اعداد و استوانه ها با حروف الفبا نام گذاری شده اند. در سلولهای این صفحات داده ها گنجانده می شوند.
- **با استفاده از نمابر به درون سلولی که عددی در آن است بروید و Delete را بزنید. عدد پاک می شود. آنگاه ٢٣*٦٤= را تایپ کنید و enter را بزنید. پاسخ این عمل ضرب را در سلول خواهید دید.**
  - o اکسل می تواند با فورمول های خاص به محاسبه ریاضی دست زند.
- **این عدد محاسبه شده را پاک کنید.**
- **در ردیف بالا، ستون دوّم یعنی:(cell B١، ستون B و ردیف ١) بودجهٔ خانوار را بنویسید. در ردیف پائین تر، در ستون چپ (cell B٢) طبقه بندی را وارد کنید و درستون راست (cell C٢) ، مبلغ را. در ردیف بعدی (cell B٣) درآمد را وارد کنید و هفت ردیف پایین تر از آن (cell B١٠) هزینه ها را.**
- **با کلیک کردن روی File > Save فایل را ذخیره کنید.**
  - o توجه داشته باشید که وقتی روی یک فایل کار می کنید، به تناوب آن را ذخیره نمایید تا به علت های گوناگون آن چه نوشته اید از دست نرود.
  - o Ctrl+s کلید میانبر برای ذخیره سازی است. بعد از چند بار استفاده می توانید بدون قطع روال کارتان به سرعت فایل را ذخیره کنید.
- **زیر طبقهٔ درآمدها،**حقوق، عواید کشاورزی، و درآمد **اجاره را تایپ کنید.**

- **هزینه های** تحصیل (شهریه، خرید کتاب)، خوار و بار، درمان و بهداشت (ویزیت دکتر، دارو)، تفریح (سینما، اجارهٔ فیلم)، و ایاب و ذهاب (بنزین، اتوبوس، مترو، تعمیر ماشین) را زیر *عنوان* ***هزینه ها*** **بنویسید.**
  - o قبل از وارد کردن مبلغ درآمدها و هزینه ها توجه کنید که کلمات از ستون ها بیرون نزده باشند.
- **مکان نما را روی خطی که دو ستون را جدا می کند بگذارید و با کشیدن آن، اندازهٔ ستون را تنظیم کنید.**
  - o اندازه های ردیف و ستون را نیزمی توان با همین روش تغییر داد.
- **مبلغ درآمدها و هزینه ها را در ستون مبالغ تایپ کنید.**
  - o اکنون بودجهٔ هر گروه را می دانید.اما جمع کل را ندارید.
- **در ستون دسته بندی کلمهٔ جمع کل را تایپ کنید، تا بدانید آن ستون چه مقادیری را نشان می دهد.**
  - o با حرکت دادن ماوس در بالای صفحه Auto sum را پیدا و آن را کلیک کنید. پنجره ای که باز می شود در این باره توضیح می دهد.
  - o دگمهٔ جمع برای جمع بستن مبالغ ستون ها و ردیف های مجاور هم به کار می رود.
- **برای مخارج نیز همین کار را بکنید. این صفحه را ذخیره کنید.**
  - o اکنون می توان باقیماندهٔ درآمد بعد از احتساب مخارج را دید.
- **در ستون دسته بندی، جمع بندی را بگذارید. در ستون مقدار علامت تساوی را تایپ کنید.**
  - o علامت تساوی دریک سلول گویای این است که فرمولی در آن نوشته خواهد شد و نه داده ای.
- **روی سلولی که جمع کل درآمد را دارد کلیک کنید. علامت منها (-) را در آن تایپ کنید. روی جمع کل** *مخارج* **کلیک کنید و enter را بزنید.**
  - o این سلول گویای درآمدها منهای هزینه هاست.
- **دوباره مکان نما را روی سلول بگذارید تا فرمول نهایی را در بالای صفحه به طور کامل ببینید.**
  - o مقدار باقیماندهٔ آخر ماه را می دانید اما کل آن در انتهای سال را خیر.
- **در انتهای ردیف** *مخارج*، *تراز سالانه* **را بنویسید و مبلغ را حساب کنید.**
- **نکته: علامت * برای ضرب و علامت / برای تقسیم است.**
- **بخشی از هزینه ها- مبالغی که برای کارهای خیریه صرف شده- از قلم افتاده است. راست کلیک کنید و دگمهٔ وارد کردن را.**
  - o **ردیف جمع کل را با کلیک کردن روی شمارهٔ ردیف سمت چپ صفحه، انتخاب کنید. راست کلیک و وارد کنید.**

- **ردیف و ستون هر دو را می توان با همین شیوه وارد کرد.**
- **طبقۀ مخارج خیریه را بزنید و مبلغ آن را وارد کنید.**
- اکسل تمام فرمولها را دوباره محاسبه می کند. مخارج کل شامل هزینه های خیریه نیز می شود و طراز کل بر مبنای مبلغ محاسبه شده تعیین خواهد شد.
- حذف یک ردیف یا افزودن و کاستن مبلغ یک طبقه خود به خود تمام محاسبات را به روز میکند.
  - سایر مبالغ را تغییر دهید تا ببینید چگونه بر درآمدها و هزینه ها اثر می گذارند.
  - صفحۀ بودجۀ خانوار را ذخیره کنید.
  - **اکسل را ببندید.**

دستیابی ۶،۲: محاسبات ساده

سارا در نظر دارد تا فهرست پرداخت حقوق سازمان را که ۳۰ نفر کارمند دارد با برنامهٔ اکسل درست کند. او می خواهد همزمان با درست کردن این برنامه، به دستیار تازهٔ خود هم آموزش دهد که چطور از ابزارهای پیش ساختهٔ محاسباتی برای تهیهٔ فهرست حقوق کارمندان سازمان استفاده کنند. سارا معتقد است که با این کار دستیار او توانمندی لازم را برای ساختن یک صفحهٔ جداول محاسباتی مشابه برای هدف های دیگر به دست خواهد آورد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **پوشهٔ Training > Excel را مرور کنید و روی Payroll.xls دوبار فشار دهید. محتویات وشکل صفحه را بررسی کنید.**
  - برخی از سلولها پر شده اند و برخی دیگر را باید شما پر کنید. داده ها را در همهٔ ستون های پرنشده بگذارید، به استثنای ستون جمع کل.
- **با جمع کردن حقوق و مزایا، جمع کل ستون اول را پیدا کنید.**
  - = (روی اولین سلول حقوق کلیک کنید) + (روی اولین سلول مزایا کلیک کنید.) برای قراردادن فورمول نگاه کنید به: دستیابی ۶،۱: "ویژگی های صفحات جداول محاسباتی."
- **سلول جمع کل را کپی کنید و در تمام سلولهای زیر بچسبانید.**
  - روش های مختلفی برای کپی کردن و چسباندن وجود دارد. به عنوان مثال، روی سلول یک راست کلیک کنید، "کپی" را برگزینید و در چند سلول پایین بچسبانید.
  - راه دیگرکاربرد کلیدهای میانبر صفحه کلید است. Ctrl+C را بزنید وپیکان shift + down را نگاه دارید. وقتی آنچه می خواهید انتخاب شد ctrl+v را بزنید.
  - در کاربرد اول فقط می توانید از ماوس استفاده کنید و در کاربرد دوم فقط از صفحه کلید.
- **فرمولهای محاسباتی برخی از سلولها را مرور کنید.**
  - فورمول سلول اول را برای سایر جمع های کل کپی کرده اید. اما خود برنامه سلولهای هر سطر را محاسبه می کند.
- **بر روی نخستین سلول راست کلیک کنید. بعد Format Cells را انتخاب کنید. در طبقه بندی داده ها اولین نوع را برگزینید.**
  - داده ها را به شکل های مختلف می توان قالب بندی کرد. برای مثال محاسبه بر پایهٔ تاریخ (۱۵اوت+ ۲۰) با محاسبه براساس واحد پولی (۲۰+ ۱۵ریال) متفاوت است. نتیجهٔ اولی ٤ سپتامبر و نتیجهٔ دومی ۳۵ است.
- **هنگامی که داده ها قالب بندی شدند بر روی دگمهٔ نقاش قالب (Format Painter) در ستون ابزارها کلیک کنید. تمام زمینه های زیر را انتخاب و رنگ کنید.**

- شما اکنون یک سلول قالب بندی شدۀ تاریخ محور دارید. نقاش قالبی قالب بندی یک سلول را کپی می کند و در سلول های متعدد می چسباند.
- اگر قالب بندی به خطا روی سلول مجاور چسبیده شد قالب بندی سلول را عوض خواهد کرد. یک راه اصلاح خطا استفاده کردن از کلیدهای میان بر است: (ctrl+z).
- **فهرست حقوق و مزایای کارمندان و سلول های جمع بندی را برپایۀ پول رایج محلی قالب بندی کنید.**

• **همانند قالب بندی تاریخ محور قالب بندی پول محور را برگزینید. اکسل خود به خود اولین گزینه را به عنوان نماد پول انتخاب می کند. این نماد را به گونه ای که معرف پول محلی باشد تغییر دهید.**

- **ببینید چند نفر از شرکت کنندگان فایل شان را بدون یادآوری ذخیره کرده اند.**
- **روی اولین سلول پول کلیک کنید و سپس روی دگمۀ ویرگول (،).**

• اکنون زمینه قالب بندی شده است. مبلغ حقوق ها و مزایا سرراست اند. رقم های اعشاری را پاک کنید.

- **در حالی که صفحه نما روی سلول حقوق قرار دارد د وبار روی دگمۀ Decrease Decimal در جعبه ابزارها کلیک کنید.**

• دگمه هایی که پیوسته مورد استفاده قرار می گیرند، مانند عددهای اعشاری، ترازی متن، و جمع بندی، در ستون ابزارها واقع شده اند.

- **قالب بندی قبلی راکپی کنید و به سلولهای حقوق و مزایا، و جمع کل بچسبانید.**

• Ctrl+c را بر روی سلول هائی که قرار است کپی شوند نگه دارید سپسctrl+v را روی سلول هایی که آمادۀ گرفتن کپی ها هستند بزنید.

• علامت ## نشان کوچک بودن ستون است. ابعاد این ستون باید بزرگتر شود.

- **دوبار روی خطوط مرزی بین ستونها کلیک کنید. اکسل اندازۀ ستون را بطور خودکار تنظیم می کند.**

• راه دیگر این است که کل ستون را با کلیک کردن نشان الفبائی برگزینید. راست کلیک کنید بر پهنای ستون (Column Width) و پهنا را طوری تعیین کنید که همۀ مطلب دیده شود.

- **زمان کوتاهی به شرکت کنندگان بدهید تا با سایر ابزارهای قالب بندی تمرین کنند.**
- برای تمرین های بعدی هم از صفحۀ حقوق ها استفاده کنید.
- قبل از پایان دادن به این تمرین پیدا کنید چند نفر از شرکت کنندگان نتیجۀ کارهای خود را ذخیره کرده اند. برای ایجاد تحرک در کلاس از همه خواهش کنید دستهایشان را از روی صفحه کلید بردارند. سپس اعلام کنید که برق رفته و از هر شرکت کننده بپرسید که چه وقت فایل را ذخیره کرده بوده است.

دستیابی ۶،۳: جداسازی و تنظیم جداول محاسباتی

سازمان در سال گذشته رشدی قابل توجه داشته است.تنها در ماه گذشته پنج نفر به کارکنان آن افزوده شده اند. اطلاعات مربوط به حقوقشان باید به برنامۀ حقوق و دستمزد اضافه شود. از آنجا که سارا سالهاست به این کار مشغول است، به آسانی می تواند اینکار راانجام دهد .اما می داند اگرخودش کار را انجام دهد، دستیار جدید فرصتی برای انجام و تمرین این کار پیدا نمی کند. در نتیجه آن دو تصمیم گرفته اند که با همکاری یکدیگر کار را انجام دهند گرچه به زمان بیشتری نیاز خواهند داشت.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **پنج همکار جدید به سازمان پیوسته اند. نام و شرح حالشان را وارد برنامه کنید.**
  - همینطور که افراد جدید را اضافه میکنید، سر لوح ها از صفحه خارج می شوند و در نتیجه پیدا کردن زمینه ها دشوار می شود.
- **همۀ ردیف های پس از ردیف سرلوح را انتخاب کنید و روی Window> Freeze Panes فشار دهید.**
  - با این کار سرلوح ثابت می ماند و دیده می شود به خصوص وقتی که زمینه های گوناگون داده ها گسترش می یابند.
- **برای آگاه شدن از آثار این کار همۀ ردیف ها را تا آخر نگاه کنید.**
- روی **Window >Unfreeze Panes کلیک کنید.**
  - **ردیف بالائی و ستون نام هارا ثابت نگه دارید تا هم سرلوح ردیف و هم نام کارمندان قابل دیدن باشند.**
- **روی اولین تقاطع در زیر سلول سر لوح و نیز روی Window > Freeze panes کلیک کنید.**
- **صفحۀ محاسبات ردیف بالائی و ستون نام ها را تثبیت** می کند.
- دو نفر از کارمندان سازمان دارای یک نام اند. بخش مالی تصمیم می گیرد برای همۀ کارمندان کارت شناسائی صادر کند تا فراگرد پرداخت حقوق ها آسانتر شود.
- **بین نام کارمند و تاریخ آغاز همکاری اش در سازمان یک ستون اضافه کنید به عنوان کارت شناسائی (identity card).**
  - کارت های شناسی باید به ترتیب و بر اساس تاریخ استخدام منظم شوند.
- **رویData > Sort کلیک کنید. در پنچره ای که باز می شود زمینۀ تاریخ استخدام را با حفظ ترتیب استخدام انتخاب کنید.**
- **مطمئن شوید که My data range has header row انتخاب شده است.**
  - دگمۀ برگشت به عقب ctrl+z همیشه می تواند بلافاصله خطا را حذف کند. .

- **برای هر یک از کارمندان یک کارت شناسائی صادر کنید.**
  - o این کارت می تواند شامل عددی خاص باشد (۱، ۲، ۳ . . .) یا ترکیبی از عدد و رمز سازمان. به عنوان مثال: (WLP۰۰۱)
  - o با استفاده از جداگر (filter) در صفحهٔ داده ها، پیدا کنید چند نفر مسئول برنامه ریزی در سازمان اند.
- **مکان نما را بین داده ها بگذارید و روی Data > Filter >Auto Filter کلیک کنید.**
  - o در بالای تمام سلولهای سرلوح یک پیکان برای فهرست وجود دارد. این فهرست جدا کردن داده ها را بر اساس ملاک های گوناگون ممکن می کند. جداسازی به شما امکان می دهد بخشی از داده ها را بر اساس ملاکی که خودتان انتخاب می کنید ببینید.
- **روی پیکان در انتهای ستون عنوان ها کلیک کنید. مسئول برنامه ریزی را برگزینید.**
  - o این صفحه همهٔ ردیف ها را مخفی می کند به استثنای ردیف های مختص مسئولان برنامه ریزی را.
- **روی پیکان دوباره کلیک کنید. Select All را بزنید تا همهٔ ردیف ها به قالب نخست خود برگردند.**
  - o جداگر بین دو نوع نگاه به داده ها در حرکت است. پنجره ای که باز می شود امکان جداکردن زمینه های گوناگون را فراهم می کند
- **فرصتی اندک برای استراحت.**

دستیابی ٦,٤: قالب بندی و چاپ صفحات جداول محاسباتی

بخش مالی مسئول تمام امور مالی سازمان است. بیشتر اطلاعات این بخش در قالب صفحات جداول محاسباتی است. سارا به تجربه دریافته که بعضی اوقات این صفحات هنگام چاپ شدن، به شکلی متفاوت از آنچه روی نمایشگر رایانه می بینیم چاپ می شوند. او می خواهد دستیارش هم به این موضوع واقف شود و از نحوۀ چاپ صفحه قبل از چاپ، اطمینان پیدا کند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **دو فایل حقوق نمونه را در سی دی باز کنید.**
  - امکانات مختلف قالب بندی را بیازمایید و آنها را مقایسه کنید. File > Print Review را بزنید و نمونۀ قبل از چاپ را مرور کنید.
  - نحوۀ نمایش مناسب صفحات اعداد را خوانا تر می کند.
- **دو فایل را با هم مقایسه کنید. یکی قالب بندی شده و دیگری نشده.**
  - آیا تفاوتی بین این دو صفحه می بینید؟ در رنگ، پیرامون و غیره؟
- **کل ردیف سرلوح را انتخاب کنید. اندازۀ حروف را با استفاده از ابزار Font Size بالای صفحه بزرگ کنید. روی Fill Color بزنید و رنگ دیگری انتخاب کنید. رنگ حروف را به سفید تغییر دهید.**
  - سرلوحه از بقیه داده ها متمایز خواهد شد.
- **تمام جدول را انتخاب کنید و گزینۀ حاشیه ها (borders) را باز کنید و یکی از آن ها را برگزینید.**
  - در صورتی که خطائی رخ دهد می توانید با حذف همۀ کادرها دوباره شروع کنید.
- **روی File > Print Preview کلیک کنید تا نمونه ای ببینید.**
  - اگر صفحه بزرگ باشد به چند بخش تقسیم و سپس چاپ می شود. شما می توانید نحوۀ این تقسیم شدن را تنظیم کنید.
  - یکی از اعضای سازمان مایل به دیدن فهرست کامل همۀ کارمندان سازمان است. چنین فهرستی را با حذف میزان حقوق و مزایای کارمندان برایش چاپ کنید.
- **Print Preview را انتخاب کنید سپس روی View > Page Break Preview بزنید.**
  - بخش قابل چاپ با هالۀ آبی نشان داده می شود.
- **کادر آبی صفحۀ چاپ را تا تاریخ پیوستن به سازمان ببرید.**
- **به** File<Print Preview **بروید تا آن چه را** چاپ خوهد شد ببینید.اگر چاپگرها به هم متصل اند تنها از یک شرکت کننده بخواهید که از چاپگر استفاده کند.

- **پنجرۀ Print Preview را ببندید. روی View > Normalبروید تا به حالت قبلی نمایش داده شود.**
    - توجه داشته باشید که گرچه تصویر به حالت اولیه برگردانده شده اما چاپگر هنوز آمادۀ چاپ تصویر کوتاه تر است.
- **اکسل را ببندید.**
    - قبل از بستن ببینید آیا کسی فراموش کرده است فایل هایش را ذخیره کند؟

دستیابی۷: فناوری ها وموضوع های نوین

فناوری حوزه ایست که هر روز در حال تحول و تغییر است و مرتب ابزارها و مفاهیم نوینی را رائه می کند. در هر سه بخش این رهنمود، قسمتی تحت عنوان **فناوریها و موضوع های نوین** آمده است که به معرفی آخرین فناوریهای ارائه شده می پردازد.

اهداف

- **تاکید بر اهمیت ذخیره سازی و تهیهٔ نسخهٔ پشتیبان از داده ها.**
- **فراگرفتن رفتار درست و ایمن در دریافت و ارسال ایمیل.**
- **روش های کاربرد ایمیل به منظور پیام رسانی سریع.**

مفاهیم و ابزار

بخش عمده ای از میزان ایمنی اطلاعات در رایانه، بسته به نحوهٔ کار شما با آن دارد.در اثر سانحه ای تمام اطلاعات روی رایانه از دست می رود. اما اگر شما بطور مرتب نسخهٔ پشتیبان تهیه کرده باشید از ایمیل های مزاحم (spam) آسیب چندانی نخواهید دید. این گونه ایمیل ها می توانند تمام فضای صندوق ایمیل شما را اشغال کنند. اما اگر در گشودن و انتخاب نامه ها دقت به خرج دهید و با وسواس هرزنامه ها را نشان گذاری کنید، کنترل امور را بدست خواهید کرفت و از تعداد آنها کاسته خواهد شد. وبگاه هائی که به ویژه در کار ارسال ایمیل های مزاحم اند پیوسته با تغییر نام و ظاهرشان و در قالب فروشنده های آنلاین به انباشتن صندوق ها و ارسال نامه ها و تبلیغات الکترونیکی مشغول اند، تنها با روش درست مدیریت و کنترل شما، بی اثر خواهند شد.

برنامه های گپ و پیام های فوری به دلیل کاربرد سریع و آسان و ارزان، رونق زیادی پیدا کرده اند. از همین رو بسیاری از سازمان ها از کارمندان خود می خواهند که مرتبا در این برنامه ها شرکت کنند.
برنامه های گوگل، مایکروسافت، اسکایپ، و یاهو همگی برنامه های گپ اند و در این دوره آموزشی از آن ها استفاده می کنیم. اما، شمامی توانید از سایر برنامه ها هم بهره جوئی کنید.

آمادگی تسهیلگر

- **برای مدتی هرزنامه ها را در پوشهٔ هرزنامهٔ صندوق پستی خود نگه دارید تا بتوانید آنها را به دانش پژوهان نشان دهید.**
- **شرکت کنندکان باید برای بخش دستیابی ۷,۳: "فرستادن پیام فوری با نرم افزار پستی"، یک آدرس درست کنند. اگر تا کنون چنین نکرده اند؛ قبل از شروع این جلسه از آنها بخواهید که حسابی با این گونه شرکت ها باز کنند. با مرور بخش دستیابی۴,۳: "ایجاد حساب ایمیل" آنها را گام به گام در باز کردن حساب راهنمایی کنید.**

دستیابی۷،۱: ذخیرهٔ داده ها و نسخهٔ پشتیبان

مینا در بارهٔ موضوعی سخت به پژوهش پرداخته است.او ساعتها در اینترنت جستجو کرده، همهٔ اطلاعات انتخاب شده را روی یک پروندهٔ مایکروسافت ورد گذاشته و آنها را پس از قالب بندی و طبقه بندی در رایانه اش ذخیره کرده است. آنچه باقی مانده این است که مینا این فایل را با ایمیل برای مدیر برنامهٔ مربوطه بفرستد. روز بعد که مینا رایانه را روشن کرد تا پست را بفرستد تنها یک صفحهٔ آبی در مقابل اش ظاهر شده بود. سراسیمه با مسئول فنی سازمان تماس گرفت و از او کمک خواست. مسئول پس از بررسی دستگاه به مینا گفت آنچه را مشاهده می کند " صفحهٔ آبی مرگ " است. مینا متوجه نشد که منظور او چیست اما در پایان مکالمه ای که داشتند مینا منظورش را فهمیده بود.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **دو نسخه از فهرست نام شرکت کنندگان را همراه نام سازمان و آدرس ایمیل شان چاپ کنید. یکی را در کیف خود بگذارید و دیگری را به یکی از شرکت کنندگان بدهید.**
- **قبل از اینکه فهرست را به فرد گزیده شده بدهید، کسی را که کنار دست او می نشیند صدا کنید.**
- **اعلام کنید که تنها یک نسخه از این مدرک موجود است و آن را برای نگهداری ایمن به فرد مورد نظرتان بسپارید.**
    - o خیلی سرو صدا نکنید. تنها اعلام کنید که همین یک نسخه موجود است و چون نمی خواهید آن را از دست بدهید آن را برای نگهداری به کسی خواهید سپرد. از شرکت کننده ای که نسخه را دریافت کرده بخواهید که آن را در آخر جلسه به شما پس بدهد.
- **بلافاصله پس از این که فهرست را به شرکت کننده ای می سپارید شرکت کنندهٔ دیگر از او می خواهد اجازه دهد تا نگاهی به آن بیندازد. اما وی باید به محض دریافت فهرست، جلوی چشم همه آن را پاره پاره کند.**
- **دربارهٔ این رویداد گفت و گو کنید.**
- از کار افتادن سخت افزار رایانه، فاسد شدن دیسک فایل، ویروس و بسیاری عوامل دیگر می توانندموجب شوند که نسخهٔ الکترونیکی شما از بین برود.
- اگر چنین اتفاقی پس از پایان جلسهٔ آموزشی و رفتن همه شرکت کنندگان بیفتد ممکن است شما هیچ راهی برای تماس با دیگر شرکت کنندگان در دورهٔ آموزشی و یا برای تهیهٔ نسخهٔ دیگری از فهرست پیدا نمی کردید.
- **اگر امکان اجرای چنین تمرینی وجود ندارد، همان اتفاقی را که برای مینا افتاده تعریف کنید تا در بارهٔ ذخیرهٔ فایل و پشتیبان یابی برای آن بحث درگیرد.**
- **روش های نگهداری ایمن اطلاعات و داده ها کدامند؟ با همکاری یکدیگر فهرستی از تمرین ها برای ذخیره کردن و پشتیبان یافتن فایل ها تهیه کنید و نیز فهرستی از باید و نباید های ذخیره سازی امن و فاصله بین ذخیره کردن ها.**

- **۱. فایل ها را مرتب ذخیره کنید و ایمن نگاه دارید.**
- **۲. برای خودتان از فایل ها، به ویژه فایل های مهم، کپی بردارید و نسخهٔ پشتیبان تهیه کنید.**

الف. آن ها را روی یک دیسک فلاپی و یا یک یو. اس. بی (USB)، حافظهٔ همراه، ذخیره کنید.

ب. آن ها را با ایمیل برای سِرور دیگری بفرستید.

۳. پشتیبان رایانه- با فواصل زمانی مشخص از تمام تغییرات روی رایانهٔ شخصی خود نسخهٔ پشتیبان بسازید، از جمله فایل های قدیمی یا تجدید نظر شده، نامه ها، تصاویر و دیگر مدارک.

الف. از فایل ها و داده های مورد نظر نسخهٔ پشتیبان بگیرید.

ب. یک کپی را روی یک حافظهٔ همراه ذخیره کنید، مانند یو. اس. بی.

٤.در سطح سازمانی- در سطح وسیع و با فواصل زمانی از پیش تعیین شده از تمام دارایی های الکترونیک شرکت، ایمیل ها و فایل های گروهی و یا روی تک تک رایانه ها تسخهٔ پشتیبان تهیه کنید.

الف. مرتبا نسخهٔ پشتیبان بگیرید و درجای دیگری نگه داری کنید.

ب. سخت افزارهای خارجی، وسایل جانبی ذخیره سازی و انبارهای اینترنتی.

منابع افزوده: شرحی در بارهٔ روش های تهیهٔ نسخ پشتیبان، همراه پیوندهای مربوط به آنها، در سی دی می توان دید.

دستیابی ۷,۲: ایمیل و استفادهٔ ایمن از آن

صندوق پستی مینا پر شده است از هرزنامه ها . او نمی داند چگونه جلوی آنها را بگیرد. بسیاری از وبگاه هایی که فکر می کرد قابل اطمینان اند، بی فایده از آب در آمده اند. کار به جایی رسیده که دیگر به هیچ وبگاهی اعتماد ندارد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **فهرستی از نیرنگ های هرز نامه نویس ها درست کنید. از شرکت کنندگان بخواهید تا تجارب خود را دربارهٔ این هرز نامه ها مطرح کنند. نکات مشترک این تجارب را در فهرستی بر روی تخته بنویسید.**
  - ترفندهای متداول: خبر در بارهٔ بازار بورس، فرصهای توانایی جنسی، برندگان بلیط های بخت آزمایی.
- **دربارهٔ نقاط اختلاف بین هرزنامه های آشکار و نه چندان آشکار و راه های احتراز از آن ها بحث کنید .**
- **چرا برخی از این هرزنامه ها واقعی به نظر می رسند؟**
  - آنهایی را که ممکن است از زیر ذره بین شما بگذرند با علامت سبز نشان کنید.
  - آنهایی که ماهیت شان روشن است در نگاه اول باید حذف شوند. نمونه ها:
  - وعده های مالی رایگان تنها برای اغوای مردم ساده لوح است.- شما برندهٔ خوشبخت... هستید.
  - بهره جوئی از احساسات مردم با فرستادن تصویر کودکان بیمار و نیازمند.
  - این نامه را به ٦ نفر بفرستید و به شما مبلغ هنگفتی پول داده می شود.
  - این پیام از طرف فرد معتبری از آشنایان شما فرستاده شده است.
  - آنهایی را که توسط آشنایان فرستاده شده اند با علامت قرمز نشان کنید.
- **چطور می توان از دریافت ایمیل های مزاحم جلوگیری کرد؟ یک فهرست جدید روی تخته درست کنید.**
  - ایمیل های مزاحم را پاسخ ندهید، باز نکنید و درخواستی برای زدودن نامتان از فهرستشان به آن ها نفرستید.
  - پالایشگر ایمیل های مزاحم را فعال کنید.
    - برنامه های ایمیل روی وب: جی میل این پالایشگرها را بطور خودکار فعال می کنند. در هات میل به Options > Filters بروید و در یاهو در بخش Junk Mail روی Options > Mail Options > Spam کلیک کنید.
    - به سِرور خدمات ایمیل سازمانتان در بارهٔ هرزنامه هائی که دریافت می کنید گزارش بفرستید. آنها می توانند با وسائل پالایش خود شمار این هرزنامه ها را کاهش دهند.
- **شرکت کنندگان به چهار گروه تقسیم شوند. تمام گروه ها روش های ایمنی جستجوی اینترنت، و باید و نبایدهای رفتار شخصی در این زمینه، را فهرست کنند و با هم در میان بگذارند.**

o موضوع ها: ایمنی وبگاه، ویروس و افزار خبرچین (spyware) ، وبگاه های ناایمن و خطرناک، دانلود کردن و پیوست ها.

- Secure Socket Layer روشی است که وبگاه ها از آن برای مخفی کردن داده های خود در حین نقل و انتقال استفاده می کنند، از جمله داده های مربوط به خرید و فروش آنلاین مانند شمارۀ کارت های اعتباری. اطلاعات شخصی خود را هیچگاه رمزنشده نفرستید.
- Phishing روشی است برای ساختن وب گاه ها و فرستادن ایمیل هائی که ظاهری مقبول دارند امّا مقاصدی موذیانه و غیرقانونی برای ربودن اطلاعات مربوط به حسابهای مشترکان و یا داده های شخصی افراد حقیقی. بیشتر مرور گرها این نوع وبگاه ها را پالایش میکنند.
- ویروسها و نرم افزارهای خبرچین ممکن است داده ها و برنامه ها را مختل کنند و یا از بین ببرند. برنامه های خبرچین بدون اطلاع کاربر نصب می شوند و اطلاعات رایانه را به بیرون می فرستند. نگاه کنید به بخش رهیافت ۵,۱:"ابزارهای ضد ویروس و فایروال."
- بسیاری از برنامه های مخرب از طریق دانلود و پیوست های آسیب رسان به رایانۀ شما نفوذ می کنند. اگر از منبع ارسال این پیام ها و پیوست ها اطمینان ندارید آنها را باز نکنید. فایل هایی که با exe مشخص شده اند اجرایی هستند و برنامه نصب میکنند.

منابع افزوده : فهرست نام برنامه های firewall وAnti-virus و پیوند دانلود آنها در سی دی موجود است.

دستیابی ۷،۳: فرستادن پیام فوری با نرم افزار پستی.

مینا به راحتی در برنامهٔ مایکروسافت وارد و خارج می شود و از این برنامه ایمیل می فرستد و یا دریافت می کند. در حال حاضر او در جستجوی روش های جدید کاربرد این برنامه است. گهگاه، هنگام ورود یک دگمهٔ سبز را هم در سمت چپ می بیند که بالای آن نوشته شده گپ. مینا می خواهد از کارکرد آن سر در بیاورد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **به /http://www.mail.google.com بروید.**
- برای جلسهٔ پیام رسانی شرکت کنندگان نیاز به داشتن حساب جی میل دارند. اگر حسابی ندارند قبل از شروع جلسه باید باز کنند. با مرور بخش دستیابی ۴،۳:"ایجاد حساب ایمیل" کمکشان کنید این کار را انجام دهند.
- **شرکت کنندگان دو به دو بشوند و آدرس های پستی خود را مبادله کنند.**
- **در سمت چپ صفحهٔ، زیر انتخاب chat ، شرکت کنندهٔ ۱ آدرس پستی هم گروه خود را بنویسد و بر رویInvite to Caht کلیک کند.**
  - o تنها یکی از طرفین لازم است دعوت نامه را بفرستد. طرف دیگر پیامی را در قسمت چپ جی میل می بیند.این پیام به این صورت است :

    ”xxx@gmail.com“wants to be able to chat with you. Okay?”.
  - o اگر برنامهٔ گپ فعال نشده با کلیک کردن روی Turn On Chat در پایین صفحه آن را فعال کنید.
- **شرکت کنندهٔ ۲ دعوت هم گروهش را با زدن بله بپذیرد.**
- **بخش چپ را نگاه کنید تا ببینید آیا اطلاعات مربوط به فرد دیگری هم در زیر گپ با نقطهٔ سبز دیده می شود؟**
  - o اکنون هر دو طرف نقطهٔ سبزی در کنار نام طرف دیگر خواهند دید. نقطهٔ سبز به معنای حضور و آمادگی گپ زدن نام کنار ان است.
- **بر روی نام کلیک کنید تا یک پنجرهٔ کوچک باز شود.**
- **یک پیام کوتاه تایپ کنید و enter را بزنید.**
  - o پیام بلافاصله در رایانهٔ دیگر دیده خواهد شد.
  - o گپ را پیام فوری هم می نامند و تنها بین یک یا چند نفر و بر روی یک برنامهٔ واحد ممکن است. مثلا با جی میل نمی توانید با حساب یاهو مکالمه کنید. بیشتر مردم روی هر سه برنامهٔ معروف یاهو، جی.میل و هات میل حساب دارند. یکی از دلایل همین است.
- **زمان کوتاهی برای تمرین این بخش به افراد بدهید.**

o پیام فوری یکی ازروشهای گپ زدن است راه دیگر دانلود کردن و نصب برنامۀ مخصوص گپ است. برای اطلاعات بیشتر نگاه کنید به بخش دستیابی ۵,۲: "برنامۀ گپ و فراخوان صوتی،" و یه راهکار ٧,٤: "همکاری از راه کنفرانس آنلاین."

بخش دوم

بهره جوئی از ابزارهای فاوا

بخش دوم

بهره جوئی از ابزارهای فاوا مانند رایانه، اینترنت، واژه پردازها و صفحات جداول محاسباتی، در سطح مهارتی میانهٔ آموزشی میسر می شود. در این بخش با کاوش عمیق تر در برنامه ها و ابزارها، تلاش می کنیم تا روش های بیشتر و فنون کارآتری برای بهره جوئی بهینه از ابزارهائی چون واژه پرداز و جداول محاسباتی پیدا کنیم. در پایان این بخش شرکت کنندگان مهارت بیشتری برای استفاده از ابزارهای آموخته و آشنا به دست خواهند آورد.

پیش نیازها

- **تجارب کاری ابتدایی با رایانه، اینترنت، واژه پرداز، صفحات جداول محاسباتی، یا شرکت در دورهٔ آموزشی بهره جوئی از ابزارهای فاوا.**
- **تجربهٔ بهره جوئی مکرر از ابزارها برای دست یافتن به کسب مهارت های سطح بالا.**
- **تخصص در استفاده از اینترنت و فناوری های الکترونیک برای برنامه های پیچیده ضروری نیست.**

بهره جوئی۱ : مرور و جستجو در وب

اهداف:

- **آشنائی با مدل های مختلف مرورگری در وب، با افزایه ها و روش به روز نگه داشتن این برنامه ها.**
- **درک تفاوت جستجو در وب و جستجو در وبگاه.**
- **موشکافی روشهای پیشرفتهٔ جستجو و موارد کاربردشان.**
- **بایگانی و انبار کردن نتایج جستجو و کاربرد آنها در جستجوهای آینده.**

مفاهیم و ابزارها

همهٔ کسانی که علاقه مند به جستجو در وب هستند، چه برای مقاصد شخصی (یافتن مقاله برای حفظ تندرستی) و یا برای کار حرفه ای (یافتن داده یا آمارخاص) نیازمند آموختن بهترین روش های انجام این کاراند. امکان جستجوهای پیشرفته در تمام موتورهای جستجو وجود دارد. با مرور در وب می توان به نتایج بسیاردست یافت که کاربردهای دیگری هم دارند. با ترکیب روشهای جستجوی پیشرفته و با ذخیره و بایگانی کردن نتایج جستجوها، به دانش های ارزنده ای در این زمینه دست خواهید یافت.

آمادگی تسهیل گر

- **تمام رایانه های کارگاه را بررسی کنید تا مطمئن شوید موتور جستجوی گوگل را آماده کرده اند. در غیر این صورت، روی Find More Providers کلیک کنید و گوگل را بعنوان موتور جستجوی از پیش تعیین شدهٔ آن برگزینید.**
- **همهٔ شرکت کنندگان باید حساب گوگل داشته باشند. اگر کسی نداشت با مرور بخش "بهره جوئی۴,۳ : "ایجاد یک حساب ایمیل" او را برای بازکردن حساب، یاری کنید.**

بهره جوئی۱,۱: مرور افزایه ها

هنگامی که سوفی در پی اطلاعات "خشونت نسبت به زنان" می گشت، به وبگاهی بر خورد که ویژه نامه ای در این مورد داشت و مطالب زیاد و متنوعی از عکس و مقاله و ویدئو در آن بود. وقتی روی یکی از پیوندها کلیک کرد، پیام خطایاب به او گفت که افزایهٔ لازم را ندارد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **به** **www.learningpartnership.org/news/events/۲۰۰۵/vawsymposium** **بروید.**
  - افزایه هایی که بیش از همه استفاده می شوند یکی Adobe Acrobat Reader است که اسناد pdf را باز میکند و دیگری Flash است که برای نمایش ویدئو به کار می رود. از دیگر افزایه های کاربردی Windows Media Player, QuickTime, RealPlayer هستند.
- **روی Read Symposium Report کلیک کنید. برنامهٔ Adobe Acrobat Reader، مدرک pdf شما را در یک مرورگر باز می کند.**
  - Adobe Acrobat Reader یک افزایه است که می توان از آن در برنامهٔ مرورگر بهره جست.
  - افزایه ها دانلود و نصب میشوند تا هنگام نیاز مرورگر بتواند از آنها استفاده کند. اغلب وبگاه هائی که برخی از پرونده هایشان نیازمند افزایه اند دارای پیوندی هستند که بتواند افزایه را دانلود کند. به عنوان مثال، اگر Adobe Acrobat Reader را ندارید، آن را از: http://www.adobe.com/products/acrobat/ بگیرید و نصب کنید.
- **کلید واژهٔ "مهناز افخمی" را در محل "جستجو و پیداکن" بنویسید. جستجوگر هرجا به این کلید واژه برسد آن را مشخص می کند.**
  - Adobe Acrobat Reader توانائی جستجو، ذخیره و تغییر ابعاد و اجرای برخی دیگر از فرمان ها را دارد.
- **به صفحهٔ اصلی ویژه نامه خشونت نسبت به زنان بر گردید. دگمهٔ (play) را فشار دهید تا نوارصدا شروع به کار کند.**
  - این روش تنها یکی از راههای پخش تصویر و صداست. در برخی پرونده ها ابزار پخش تصویر و صدا وجود دارد و بنابراین در این موارد نیازی به یک پخش کنندهٔ دیداری و شنیداری جداگانه نیست. آنهایی که در درون یک مرورگر کار گذاشته شده اند از این دسته اند. بهترین نمونهٔ آن یوتیوب است.
  - گهگاه نوع پرونده صوتی/تصویری نیاز به برنامه های دیگری مانند Real Media و QuickTime دارد که اگر روی رایانه نصب شده باشند، تصویر/صوت پخش میشود، وگر نه باید دانلود شوند.
  - پیوند به افزایه هایی که زیاد به کار می روند در سی دی یافت می شوند.

- **به: http://odeo.com/channel/٥١٦٤٦٣/view بروید و پادکست ها و پرونده های صوتی را ببینید.**
- **به: http://www.learningpartnership.org/about بروید. تا انتهای صفحه را مرور کنید و در آخر صفحه ویدئوی درون صفحه را ببینید.**
- **بهhttp://youtube.com/user/learningpartnership بروید و مجموعهٔ ویدئو های WLPرا ببینید.**
    - برنامه های آنلاین مانند یوتیوب ، فضای رایگانی در اختیار سازمان ها می گذارند تا ویدئوهای خود را در آن نمایش دهند. (راهکار ۲,۳: "ترویج کردن از راه ویدئوهای آنلاین")

بهره جوئی۱٫۲: به روز کردن مرورگرهای وب و سایر برنامه ها

اخیراً کارهای مرورگر سوفی عادی به نظر نمی رسد. برخی از وبگاه ها پیام می دهند که باید نسخهٔ قدیمی مرورگر را به روز کرد. بعضی از ویدئوهایی را که در صفحات وب هستند، نمی تواند بکار اندازد. سوفی به فکر افتاده که نسخهٔ مرورگرش را به جدیدترین نسخه تبدیل کند. البته ترجیح میدهد راهی پیدا کند تا در آینده به روز کردن مرورگر به طور خودکار انجام شود.

فعالیت

۱۵ دقیقه

- **اکسپلورر را باز کنید و به Help > About Internet Explorer بروید.**
  - دانستن نسخهٔ برنامه مهم است. این آگاهی به رفع مشکلات مربوط به نرم افزار و جستجوی راه حل کمک میکند. رفتن به **Help > About Internet Explorer** روش متداول پیدا کردن آخرین مدل برنامه است.
- **مایکروسافت وّرد را باز و نسخهٔ آن را پیدا کنید.**
- **اکسل را نیز باز کنید و نسخهٔ آن را پیدا کنید.**
- **به/http://www.update.microsoft.com بروید.**
  - بخش به روز رسانی مایکروسافت تمام نرم افزارهای Office مانند (اکسل، ورد، پاورپوینت، و اکسپلورر) را همراه با سیستم عامل آنها به روز می کند.
- **دگمهٔ Custom را بزنید و به روزرسانی های لازم برای سیستم عامل و سایر برنامه ها را انتخاب کنید.**
  - مایکروسافت تمام بخشهایی را که تغییر پیدا کرده اند می یابد و آن ها را به روز می کند. این کار مدتی طول خواهد کشید.
  - دراین فرصت نرم افزاردیگری رانصب نکنید زیرا ممکن است مشکلات تازه ایجاد کند.
- **نسخه های اتوماتیک جدید Automatic Updates را در بخش راست صفحه کلیک کنید.**
  - شرکت مایکروسافت همواره در برنامه هایش تغییراتی وارد می کند به ویژه در بخش های مربوط به ایمنی و کارکرد برنامه ها. ازهمین رو بهترین کار این است که مکانیزم به روز کردن برنامهٔ خود را همواره فعّال نگاهدارید.
- **به Control Panel > Security > Automatic Updates بروید و آن را بررسی کنید.**
  - برای داونلود و نصب کردن آخرین مدل ها و تغییرها شما گزینه های گوناگونی دارید. مایکروسافت تمام برنامه های مربوط به خودش را بازبینی میکند تا دریابد برنامهٔ شما چه مدلی است و آیا فرم قرار داد درست است یا نه، به چه مدل هائی احتیاج دارید و تغییر مدل چقدر ضرورت دارد.
  -

- **تمام پنجره ها را ببندید.**
  - توجه داشته باشید که به روز رسانی برنامه ها می تواند زمان زیادی بگیرد. این زمان بستگی به تعداد وصله (patch) های جدید و سرعت ارتباط اینترنتی دارد.

بهره جوئی۱,۳ : موتورهای جستجوی افزایه ها

سوفی تحقیق وسیعی را با استفاده از گوگل آغاز کرده است. تازگیها به منابع دیگری هم دست یافته که بیشتر آنها را دیگران به او معرفی کرده اند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **اکسپلورر را باز کنید. به http://www.google.com/ بروید که صفحهٔ اصلی موتور جستجو است. آنگاه به دنبال " قاچاق انسان" بگردید.**
  - o تایپ کردن واژه های کلیدی در محل نشانی قید شده در گوگل موتور جستجو را فعّال می کند.
- **کلید واژهٔ قاچاق انسان را در جعبهٔ جستجوی بالای راست صفحه، کنار محل نشانی تایپ کنید و enter را بزنید.**
  - o بر روی صفحات مرورگر علامت موتور جستجوی گوگل را می بینید و نیازی به تایپ نشان آن نیست. موتورهای جستجوی دیگر را هم می توان اضافه کرد. بررسی کنید تا روش اضافه کردن یک موتور جستجوی دیگر را بیابید.
  - o موتورهای جستجو را به تمام نسخه های فایر فاکس و به نسخه های بالاتر از ۷+ اکسپلورر می توان افزود.
- **در صفحهٔ نتایج، روی پیوند ویکی پیدیا (Wikipedia) کلیک و اطلاعات آن را مرور کنید.**
  - o ویکی پیدیا یکی از دانش نامه های آنلاین است با حدود یک میلیون مقاله. اما از آنجاکه همگان امکان ویرایش مقاله های آن را دارند، بهتر است اطلاعات آمده در مقاله ها را با سایر مراجع معتبر نیز مقایسه کنید.
- **موتور جستجو را به پیدا کردن برنامه های مشابه بفرستید Find More Providers:**
  - o اکسپلورر شما را به صفحه ای می برد که امکان انتخاب موتورهای جستجوی دیگر را هم دارید. ویکی پیدیا را به این موتورها بیفزایید.
- **روی** ویکی پیدیا **کلیک کنید. فهرست گزینه ها باز می شود و شما می توانید را به عنوان یکی از دستگاه های جستجو اضافه کنید. Ok را کلیک کنید.**
  - o **اکنون ویکی پیدیا آمادهٔ بهره بری است.**
- **به جعبه جستجوی مرورگر بروید. در فهرست آن ویکی پیدیا را انتخاب کنید.**
- **یک کلید واژه بزنید تا نتایج این جستجو را در ویکی پیدیا ببینید.**
  - o با نصب ویکی پیدیا به عنوان یک جستجوگر اضافی، توانایی جستجوگری شما افزایش می یابد. در ضمن از آنجایی که مستقیم روی ویکی پیدیا هم می گردید، در زمان جستجو نیز صرفه جویی خواهد شد.

- **برای یافتن کشور یا مطلبی خاص در ویکی پیدیا بگردید و اطلاعات آن و پیوندهای خارجی را که نتیجهٔ جستجو را در اختیار شما می گذارد مرور کنید.**
- **زمان کوتاهی به شرکت کنندگان بدهید تا درمورد دیگری جستجو کنند. همچنین یک دستگاه جستجوی دیگر را هم به موتور جستجوی خود اضافه کنند.**

بهره جوئی ۱،٤ : جستجو در یک وبگاه

عایشه قبلا صفحه ای را دربارهٔ قوانین خانواده در وبگاه دیده بود امّا آن را به بخش گزیده هایش نسپرده بود. اکنون می خواهد در وبگاه دنبال اش بگردد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **به http://www,learningpartnership.org/ بروید.**
  - o بیشتر وبگاه ها موتور جستجوی درون سایت را هم دارند، اما کیفیت جستجو و نتایج جستجوی موتورهای مختلف متفاوت اند.
- **Family law را در جعبهٔ جستجوی بالای صفحه تایپ کنید و enter را بزنید. صفحهٔ نتایج را مرور کنید.**
- **"Family law" را این بار با دو علامت نقل قول بنویسید. نتایج جستجو را مرور کنید.**
  - o نهادن یک سری واژه ها یا عبارات در گیومه موجب می شود تا آن واژگان به همان ترتیب جستجو شوند.
- **روی صفحهٔ قوانین خانواده کلیک کنید. مطالب صفحه را ببینید و آن را در بخش گزیده ها ذخیره کنید.**
  - o سر نخ: **Favorites > Add to Favorites**
  - o چنانچه صفحه ای برایتان جالب بود، آن را در گزیده هایتان ذخیره کنید . (دستیابی ۲،۵: ساختن صفحهٔ اصلی و افزودن گزیده ها)
- **گوگل را در پنجرهٔ دیگری باز کنید و *www.learningpartnership.org"family law"* را بزنید و نتایج را ببینید.**
  - ▪ می توان جستجو در درون یک سایت رابا فرمان مناسب محدود کرد.
  - o با تایپ کردن **"search term"<Site URL>** شمابه موتور جستجو فرمان می دهید که در وبگاه معین شده بدنبال کلید واژه بگردد.
- **زمان تمرین کوتاه.**
  - o شرکت کنندگان به این ترتیب می توانند اخبار الکترونیکی مربوط به زنان را در وبگاه های: IRINNews (irinnews.org), Global News (www.womesnews.org پیدا کنند.

منابع افزدوه : صفحه ای دربارهٔ ترفندهای جستجو در سی دی موجود است.

بهره جوئی۱,۵ : جستجوی پیشرفته

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **شرکت کنندکان به چهار گروه تقسیم شوند و روش های جستجوی پیشرفته را تمرین کنند.**
- **صفحهٔ جستجوی پیشرفتهٔ گوگل را باز کنید.**
    - منابع به زبان عربی دربارهٔ قوانین خانواده در لبنان.
    - منابع به زبان فارسی دربارهٔ قوانین خانواده در ایران.
    - مقالات به زبان پرتغالی در بارهٔ خشونت خانگی در برزیل.
    - مقالات به زبان اسپانیولی دربارهٔ خشونت خانگی در آرژانتین.
- **روی صفحهٔ نتایج جستجوی گوگل بروید و Advanced Search options کلیک کنید.**
    - با تمرکز جستجو بر زبان و منطقه اطلاعاتی را که در پی اش هستید پیدا کنید.
- **روی Advanced Search Tips در بالای صفحه کلیک کنید تا امکانات مختلف جستجوی پیشرفته را ببینید از جمله جستجو با به کار بردن واژه های مترادف، علامات +، - و نشانها و ترکیبات مختلف.**
    - علامات مختلف را با هم ترکیب و نتایج را با هم مقایسه کنید.
- **گروه ها دربارهٔ شیوه های جستجوی پیشرفته، روش استفاده از امکانات آن و آموخته های خود صحبت کنند.**
    - خلاصهٔ بحث ها را روی تخته بنویسید.
    - تمام امکانات جستجوی پیشرفته را امتحان کنید.
    - با تمرین بیشتر، روش های بهتری را خواهید یافت.

منابع افزوده: صفحه ای دربارهٔ عملکردهای مختلف جستجو را در سی دی می توان یافت.

بهره جوئی۱,۶ : ساماندهی برگزیده ها و صفحه یاب ها

سوفی مطالب زیادی دربارۀ خشونت خانگی در برزیل بدست آورده و می خواهد نتایج جستجوهایش را ذخیره کند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **برای کلید واژۀ آمار خشونت خانگی در برزیل، در گوگل جستجو کنید و نتایج را ببینید.**
- **به Favorites > Add to Favorites بروید و چند صفحه یاب (book mark) اضافه کنید.**
  - o تک تک صفحات نتایج را می توانید به گزیده ها بیفزایید و یا با استفاده از صفحه یاب آن ها را برای استفاده در آینده نگه دارید.
  - o در مرورگر فایر فاکس هم از شیوه های بالا می توانید استفاده کنید.
  - o هریک از پرونده های رایانه را نیز می توان در فهرست برگزیده ها قرار داد. برای اینکار به File> Open > Browse بروید.
- **به بخش گزیده ها بروید و همۀ پیوند ها را در یک فهرست طولانی ببینید.**
  - o افزودن بر تعداد گزیده ها بدون سامان دهی آنها، یافتنشان را دشوار می کند.
- **روی Favorites > Organize Favorites کلیک کنید. پنجرۀ ساماندهی گزیده ها باز می شود.**
  - o مرتب نگه داشتن پرونده ها و پوشه ها، باید ملکۀ ذهن تان بشود و آن را درمورد تمام برنامه ها و اطلاعاتتان انجام دهید. حتا ایمیل ها نیز بهتر است در پوشه ها و بخش ها ساماندهی شوند. اسناد مایکروسافت ورد را هم می توان درپوشه گذاشت.(راهکار ٥,٤: "ذخیره کردن وساماندهی فایل ها)
- **رویNew Folder کلیک کنید. پوشۀ جدید را Research Documents بنامید.**
  - o می توانید یک پوشه در درون پوشه ای دیگر درست کنید.
- **روی پیوندی که در آخر اضافه کرده اید کلیک کنید، آن را بکشید و در این پوشه بگذارید.**
  - o روش دیگر انجام این کار راست کلیک کردن بر پیوند و سپس زدن دگمۀ Move است.
- **پنجرۀ ساماندهی گزیده ها را ببندید و به صفحۀ اصلی اکسپلورر برگردید.**
- **روی گزیده ها کلیک کنید.**
  - o توجه کنید که با چند جابجایی ساده ساختار خوانا تری خواهید داشت.
- **با رفتن روی View > Toolbars > Links آن را فعال کنید.**
- **پنجرۀ ساماندهی گزیده ها را باز کنید. یکی از ذخیره شده ها را به پوشۀ پیوندها منتقل کنید. Linkbar را بررسی کنید.**

- با انتقال یک پیوند به درون یک پوشه، نشان آن پیوند را در ردیف بالای صفحه خواهید داشت و نیازی به زدن دگمۀ گزیده ها نخواهد بود.

- **گزیده ها را در پنجرۀ تنظیم گزیده ها بر اساس نیازهایتان مرتب کنید.**

  - مرتب نگاه داشتن منابع، یکی ازمهارتهای اساسی برای بازدهی بهتر کار است. روش های گوناگونی برای ساماندهی منابع وجود دارد. دربارۀ این روش ها صحبت کنید.

    - دسته بندی موضوعی (مانند حقوق بشر، خشونت علیه زنان)، دسته بندی نوعی (مانند آمار، تحقیق)، دسته بندی پروژه ای (مانند توانمند سازی زنان، ظرفیت سازی).

بهره جوئی۱,۷: صفحه یاب فعّال

سوفی صفحه یاب های فراوان درطول جستجو های اینترنتی خود تنظیم کرده است. گهگاه یک دکمهٔ نارنجی در محل نشانی در بالای صفحه، و همراه آدرس وبگاه، پدیدار می شود. هنگامی که مکان نما را به روی آن دگمه می برد، این پیام پدیدار می شود: مشترک این صفحه شوید. سوفی به معنای این پیام پی نبرده است.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **فایر فاکس را باز کنید. به http://www.learningpartnership.org/citizenship/ بروید.**
  - o صفحه یاب فعّال آنلاین را تنها فایر فاکس دارد. برای پیام خوان اکسپلورر نگاه کنید به بهره جوئی ۱,۲: "فید ریدر ها (Feed Readers)
- **روی دگمهٔ نارنجی رنگ اشتراک کلیک کنید. ۰,۳ Add Atom را برای یک صفحه یاب فعّال انتخاب کنید. روی صفحه ای که باز می شود Subscribe Now را انتخاب کنید.**

- **در پنجرهٔ باز شده، به BookMarks Toolbar Folder بروید و این پیوند را به پوشهٔ جدیدی وارد کنید با نام Live Bookmarks.**
  - o همانطور که از نامش بر می آید این صفحه یاب " فعّال"است یعنی اخباری که در آن است مرتب و خود به خود به روز می شود و شما نیازی به بازکردن وبگاه نخواهید داشت.
- **به BBC > News > Middle East بروید و آن را به صفحه یاب فعّال بیفزایید.**
- **به پوشهٔ Live Bookmarks بروید تا دو پیوندی را که چند لحظهٔ پیش افزوده اید، ببینید. با بردن مکان نما روی Live Bookmarks آخرین اخبار این دو وبگاه را خواهید دید.**
  - o از آنجایی که وبگاه بی.بی.سی مرتب اخبار را به روز میکند، تغییرات را به فواصل زمانی یک تا دو ساعت می توانید ببینید.
- **به http://del.icio.us/ بروید. قتلهای ناموسی را جستجوکنید وبه فهرست صفحه یاب های خود بیفزائید.**
  - o کاربرد صفحه یاب فعّال تنها برای وبگاه های خبری نیست. شما می توانید برای آگاه شدن از صفحه یاب های تازه ای که کاربران برای موضوع مشخصی در پایگاه های صفحه یاب مشترک نصب می کنند از یک صفحه یاب فعّال استفاده کنید. برای اطلاعات بیشتر نگاه کنید به بخش بهره جوئی ۱,۱: "صفحه یاب مشترک."
- **برای ادامهٔ تمرین فرصت کوتاهی به شرکت کنندگان بدهید تا بین وبگاه های مختلف بگردند و پیوندهایی را که دوست دارند به صفحه یاب خود اضافه کنند.**

بهره جوئی ۱,۸ : یافتن تصاویر آنلاین

عایشه درخواستهای زیادی برای تصاویر و عکس های مختلف دریافت می کند. این تصاویر رابرای تهیهٔ گزارش و یا ارائهٔ مطلب، گذاشتن در وبگاه سازمان و غیره می خواهند. از همین رو، عایشه مجموعه ای از تصاویر درست کرده و بارها از آنها بهره جسته است. اکنون می خواهد همچنان به این مجموعه اضافه کند. میداند که تصاویر بسیاری را می توان در وب پیدا کرد اما مطمئن نیست چطور مجوز آنها را به دست بیاورد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **با یک پرسش آموزش را شروع کنید: آیا تا به حال به دنبال عکسی گشته اید؟ از تصویری استفاده کرده اید؟**
  - برای گزارش، وبگاه، خبرنامه، بروشور و غیرآن.
  - در مجموعهٔ تصاویر روی اینترنت که رایگان در اختیار همه قرار دارد جستجو کنید.
- اکسپلورر را باز کنید و به **http://www.flicker.com/creativecommons** بروید.
  - Flicker ابزار رایج برای اشتراک تصاویر است.
  - Creative Commons(cc) نوعی توافق نامه است که اجازه می دهد از منابع به اشتراک گذاشته شده مانند عکس و موسیقی، به شرط پذیرفتن شرایط خاصی، به رایگان استفاده کنید.
- **انواع مجوز ها را مرور کنید.**
  - گرچه این مجوزها همگی رایگان در دسترس اند اما کاربر موظف به انجام شرط هاست. مثلا اگر مجوّزی از شما بخواهد هویت عکاس را بنویسید باید نام وی را هنگام استفاده از عکس قید کنید.
- **بر روی پیوند See More مجوز ها کلیک کنید و آنها را ببینید.**
  - Attribution-Noncommercial-No Derivative Works یکی از رایج ترین مجوزهای مربوط به عکس هاست. اگر تصمیم دارید عکسهای خود را به اشتراک بگذارید، بد نیست که از همین گزینه استفاده کنید.
- **در صفحهٔ عمومی ، Petra (یا یک مکان معتبر دیگر) را در جعبهٔ جستجوی زیر مجوز جستجو کنید.**
  - جست و جو در بالای صفحه همهٔ عکس های مجموعه را مرور خواهد کرد از جمله عکسهائی که حق نشرشان محفوظ است. دوبار کلیک کنید تا تأئید شود به دنبال تصویرهائی هستید که دارای مجوز cc اند.
- **روی تصویر مطلوبتان کلیک کنید و All Sizes را در بالای تصویر بزنید. Original Size آن را دانلود کنید.**
  - دانلود تصاویر در اندازهٔ اصلی بهترین نتیجه را بعد از تغییرات احتمالی شما می دهد.

- می توانید از برنامه های دیگری نیز برای ویرایش تصاویر استفاده کنید. مانند:

Microsoft Office Manager, Imaging, Google Picasa.

- **به شرکت کنندگان فرصت کوتاهی بدهید تا تصاویر مربوط به موضوعات خود را جستجو و ویرایش کنند.**

منابع افزوده: پیوند به مجوزهای رایج دیگری در سی دی موجود است.

بهره جوئی۱,۹ : ویدئو های آنلاین

سوفی ویدئو های زیادی را از دوستان و همکارانش دریافت کرده است. بیشتر آن ها تفریحی و طنزآلوده اند و از این رو او نیازی به نگه داشتن آنها نمی بیند. اما اکنون ویدئویی از یک سازمان همکار- سازمان بین المللی آموزش و همکاری زنان- دریافت کرده است که می خواهد آن را ذخیره کند. همچنین یکی از همکارانش اشاره کرده که در یوتیوب هم ویدئوهای آموزشی زیادی دربارۀ حقوق بشر می توان دید. سوفی می خواهد آنها را ببیند و ذخیره کند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **اینترنت اکسپلورر را باز کنید. به http://www.youtube.com/ بروید.**
  - یوتیوب یکی از محبوب ترین وبگاه های اشتراک ویدئو است. DoGooder.tv و VideoEgg , خدمات مشابه ارائه می کنند.
- **با نام و گذرواژۀ Gmail وارد شوید.**
  - شرکت کنندگان حتما باید حساب جی.میل داشته باشند. اگر ندارند، قبل از شروع جلسه آنها را کمک کنید تا یک حساب باز کنند. راهکار ۴,۳ :"بازکردن حساب ایمیل."
- **یک حساب یوتیوب باز کنید که نام کاربری، کشور، کد پستی، جنسیت، و تاریخ تولدتان را لازم دارد.**
  - توجه داشته باشید که نام کاربر در برنامۀ یوتیوب، با "نام کاربری" در جی میل متفاوت است.
  - بیشتر برنامه ها برای انتخاب نام کاربری معمولا بررسی می کنند که آیا آن نام قبلا انتخاب شده یا نه. برای اطمینان میتوانید روی check link کنار نام کاربر کلیک کنید.
- **به جست و جوی** *w Women's learning partnership* بروید. **بین نتایج، روی نام کاربر learningpartnership کلیک کنید.**
  - سازمان بین المللی آموزش و همکاری زنان ویدئو های گوناگونی را دربارۀ خاور میانه در وبگاه یوتیوب به اشتراک گذاشته است.
  - وبگاه یوتیوب امکانی فراهم کرده که به آسانی و به رایگان بتوانید ویدئو های خود را دردسترس عموم قرار دهید. برای یادگرفتن روش گذاشتن ویدئوی خود در یوتیوب نگاه کنید به: راهکار ۲,۳: "جلب همراهی از راه ویدئوهای آنلاین."
- **ویدئویی که مورد پسند همگان هست برگزینید و روی Favorites کلیک کنید.**
  - این ویدئو را قبلا به گزیده ها افزوده بودید.
- **روی Account > Video, Favorites, Playlists > My Favorites کلیک کنید.**
  - ویدئو ها را می توان در گزیده ها ذخیره کرد اما وقتی تعداد آنها زیاد شود برای ساماندهی بهتر است از Playlists استفاده کنید که کاربرد مشابهی دارد و می تواند ویدئو ها را سامان دهد.

- **به شرکت کنندگانی که دربارهٔ موضوع مورد نظرشان دنبال ویدئو می گردند فرصت کوتاهی بدهید تا آنها را ذخیره کنند.**
- **اگر زمان کافی بود، شرکت کنندگان می توانند از ویدئو های منتخب خود، یک فهرست نمایش (playlists) درست کنند.**
  - گام ۱- Account > Videos, Favorites, Playlists > Create Playlist
  - گام ۲- در حالی که ویدئو تماشا میکنید آن را به فهرست نمایش اضافه کنید.

بهره جوئی ۲ : ارتباطات از طریق ایمیل

اهداف

- **آموختن ترفندهای پیشرفته در ارسال ایمیل برای برقراری ارتباطات کارآمد.**
- **کشف روش های متفاوت در ساماندهی و جستجوی ایمیل .**
- **پویش در فهرست نامه های پستی Mailing lists و مزایای ثبت نام در آنها.**

مفاهیم و ابزارها

ایمیل یکی از کارآ ترین و در عین حال آسان ترین و ارزان ترین ابزارهای ارتباط الکترونیکی است. سرعت و ارزانی آن هزینه های پنهان هم دارد که نتیجهٔ استفادهٔ بیش از حد آنهاست. به این معنا که صندوق پستی افراد معمولا سرریز از نامه های شخصی و کاری و هرزنامه ها و احوال پرسی های دوستانه است. طبقه بندی و سامان دادن این نامه ها زمان زیادی طلب می کند.اما مرتب کردن آنها برای استفادهٔ درست لازم است.

علاوه بر یک راه ارتباطی، ایمیل یکی از عوامل مهم برای سهیم شدن مردم نقاط مختلف دنیا در دانش بشری است. این اشتراک دانش از راه استفاده از فهرست های ایمیلی که سازمان ها و مراکز آموزشی انتشار می دهند صورت می گیرد.

برنامه های زیادی در این زمینه وجود دارند مانند: Microsoft Outlook, Thunderbird, EudoraMozilla's Thunderbird و Eudora. برای این جلسهٔ آموزشی ما از Microsoft Outlook استفاده خواهیم کرد. این برنامه با برنامه های آنلاین و رایگانی مانند Gmail: ،Hotmail و Yahoo تفاوت دارد. یکی از مهمترین این تفاوت ها این است که با این برنامه ها، حتا اگر ارتباط اینترنتی هم برقرار نباشد، می توان نامه را خواند وارسال کرد. بسیاری از سازمانها خدمات سرور ویژه خود را دارند که نشانی ایمیل سازمان را دارد. افراد حقیقی هم می توانند ازبرنامه هایی مانند Outlook استفاده کنند.

آمادکی تسهیلگر

- **نامه های نمونه برای این جلسه در سی دی موجودند. آنهایی را انتخاب کنید که بیشترین هماهنگی را با شرایط افراد گروه دارد.**
- **برنامهٔ outlook را روی چند رایانه از روز قبل تنظیم و نصب کنید. برای این برنامه خدمات سرور ارسال کننده و دریافت کتتده باید تنظیم شوند.**
- **این جلسه از Outlook استفاده می کند اما شما می توانید همین کارها را با برنامه های آنلاین و رایگان هم انجام دهید، مانند Yahoo،Gmail و Hotmail. اگر امکانش را دارید با برخی از آنها کار کنید.**

بهره جوئی ۲,۱ ایمیل های پیشرفته

سازمانی که سوفی در آن کار می کند برای دریافت و ارسال ایمیل از سرور (server) ویژهٔ خودش استفاده میکند و آدرس ایمیل همهٔ کارمندانش را با نام دامنهٔ (domain name) خود شکل داده است. آدرس ایمیل سوفی name@gmail.com نیست بلکه name@orgname.org است. مسئول فنی سازمان به سوفی کمک کرده است تا برنامهٔ Outlook را روی رایانهٔ خودش نصب کند.

فعالیت

۱۵ دقیقه

- **برنامهٔ Outlook یا Outlook Express را باز کنید.**
    - برنامه های Outlook ، Thunderbird و Outlook Express همگی مشترکان ایمیلی (Email client) خوانده می شوند. آین برنامه ها با برنامه های آنلاین مانند جی میل و یاهو متفاوت اند. خواندن و پاسخ دادن به نامه های مشترکان ایمیل نیازمند ارتباط اینترنتی نیست.
    - ابزارهای ایمیل با هم تفاوت دارند اما همگی کمابیش کارهای مشابهی انجام می دهند. به عنوان نمونه، پوشهٔ پرونده های حذف شده در Outlook عملکردی مشابه با پوشهٔ Trashدر جی میل دارد. در تمام این برنامه ها امکان غلط گیری و وارد کردن امضا وجود دارد و نیز امکانات دیگری که در Preferences تنظیم می شوند.
- **روی Inbox > Sent Items , Deleted Items, Address Book, Calendar کلیک کنید.**
    - در بخش سمت چپ صفحه می توانید ساختار پوشه ها را ببینید و در سمت راست هم فهرست و متون نامه ها را مرور کنید. بخش بالای صفحه دگمه های پاسخ، پاسخ به همه، باز فرستادن و پیام نوشتن قرار گرفته اند.
    - **متن یک ایمیل را بخوانید. برای پاسخ دادن به این ایمیل دگمهٔ Reply را بزنید. پاسخی تایپ کنید و بفرستید (send).**
    - تمام ابزارهای ایمیل توانا به دریافت کردن، خواندن، نوشتن، و فرستادن پیام اند.
- **Outlookرا باز کنید و به Tools> Options بروید.**
    - برنامه های Outlook هم از سرورهای سازمانی می توانند نامه دریافت کنند و هم از برنامه های ایمیل آنلاین.
    - برنامهٔ Outlook را باید تنظیم کرد. اطلاعات مربوط به دو پارامتر POP (سرور دریافت نامه ها) و SMTP (سرویس ارسال نامه ها) باید وارد شود.
- **به سر لوح Spelling بروید. وقتی غلط گیری(spell checking) تمام شد، پنجرهٔ Options را ببندید.**
    - صفحهٔ Options امکانات متفاوتی برای تنظیم کردن دارد. برای مثال اگر بخواهید از امکان غلط گیری بهره ببرید باید جزئیات زبان را تنظیم کنید.

- روی **Find** کلیک کنید تا ابزار جستجو نمایان شود. دوباره روی **Find** کلیک کنید تا جعبه ابزار بسته شود.

  - این مرور فشردهٔ برنامهٔ Outlook شرکت کنندگان را برای انجام تمرینات بخش های بعدی آماده می کند.

بهره جوئی۲،۲: امضا و نشانه ها

سوفی به شدت مشغول کار روی پروژۀ جدیدی است که سازمان به عهده گرفته است. در این پروژه با بهره گیری از داده هایی که تیم سوفی جمع آوری کرده، سازمان تصمیم دارد در برزیل پیکاری برای آگاه سازی زنان در بارۀ ضرورت رفع خشونت خانگی به راه اندازد. سوفی قبلا ایمیل هائی با امضا و یک نقل قول دریافت کرده است. سوفی هم می خواهد مشابه آن را در نامه های خود بگذارد و از این راه دربارۀ کمپینی که در پیش دارند، دیگران را آگاه کند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **یک ایمیل نمونه را باز کنید که هم امضا و هم نقل قول داشته باشد.**
  - ایمیل این امکان را فراهم می کند که به طور خودکار امضا و جملۀ مناسبی را همراه هر نامه بفرستید. امضا معمولا شامل نام و عنوان فرستنده و آدرس اوست. نقل قول معمولا یک یا دو خط دربارۀ ارمانی است که فرستندۀ ایمیل مایل است آن را ترویج و یا یادآوری کند.
- **Outlook را باز کنید. به Tools >Options بروید. روی > Mail Format > Signatures New کلیک کنید.**
  - از شرکت کننده ها بپرسید که آیا می خواهند امضا و شعاری برای نامه های خود درست کنند و یا خیر. نکات مربوط به ایمیل را در سی دی پیدا کنید.
  - در پنجرۀ باز شده (start) را بزنید.
  - نام و آدرس تان را همراه با یک جملۀ کوتاه یا یک نقل قول جالب در بارۀ کمپین بنویسید.
- **نقل قول، امضا و متن را به گونه ای شکل بندی کنید که سطرها از هم مجزا باشند و جلب نظر کنند. OK را بزنید تا به پنجرۀ قبلی برگردید.**
  - با کلیک کردن Font و Paragraph رنگ و نوع و اندازۀ حروف را تعیین کنید.
  - با آن که محدودیتی برای رنگ، و نوع و اندازۀ حروفی که برای جملۀ کوتاه و امضا انتخاب می کنید نیست، بهتر است تنها از یک یا دورنگ و یک نوع فونت (معمولی و پررنگ) استفاده کنید.
- **امضای جدید را برای تمام پیام ها، پاسخ ها و باز فرستادن ها تنظیم کنید. OK را بزنید تا به برنامۀ ایمیل برگردید.**
  - امضایتان آماده است. با ارسال یک نامه آن را آزمایش کنید.
- **روی New Mail Message کلیک کنید. پنجره ای برای پیام تازه باز خواهد شد که امضای شما بطور خود کار در آن نشان داده می شود. بدنۀ ایمیل را بنویسید. نشانی گیرنده را بگذارید و Send را کلیک کنید.**

- برای آزمایش چند بار برای خودتان ایمیل بنویسید و امضا را آن گونه که می خواهید تغییر دهید تا مطابق میل شما شود.

- **دربارۀ کاربردهای نقل قول و یا شعار با هم صحبت کنید.- چه استفاده هایی می توان از آن کرد؟**
  - آگاهی سازی، تبلیغ یک آرمان و غیره.

منابع افزوده: ترفندهای مربوط به ایمیل و وب های گوناگون برای فرستادن آنها در سی دی موجود است.

بهره جوئی۲,۳ : فهرست آدرسها و تقویم

معمولا وقتی سوفی می خواهد ایمیلی را ارسال کند، از راه آدرس گیرنده نامه ای را که قبلا از او دریافت کرده است پیدا می کند، آدرس را کپی می کند و در جای ویژهٔ آدرس گیرنده می چسباند. با زیاد شدن شمار نامه های دریافتی سوفی نیازمند وقت بیشتری است و از همین رو مایل است بداند چطور آدرس افراد را در فهرست آدرس هایش بگذارد. او همچنین می خواهد از تقویم برای ارسال نامه ها و یادآوری قرارهایش استفاده کند.

فعا لیت

۳۰ دقیقه

- **Outlook و سپس یک ایمیل را باز کنید. در بخشPreview (به View > Reading Pane بروید)، روی نشانی فرستنده راست کلیک کنید . Add to Outlook Contacts را انتخاب کنید.**
  - o شرکت کنندگان می توانند یکی از برنامه های جی میل ، یاهو و یا هات میل را انتخاب کنند. نکاتی دربارهٔ ارسال ایمیل در سی دی می توان دید.
- **با زدن نشانی گیرنده، فهرست آدرس ها باز می شود. هرقدر بخواهید می توانید آدرس جدید به این فهرست اضافه کنید.**
  - o به یاد داشته باشید که می توان از فهرست آدرس ها برای ذخیرهٔ آدرس های متعدد استفاده کرد و همچنین برای افزودن اطلاعات بیشتر، از جمله شمارهٔ تلفن و آدرس پستی گیرندهٔ پیام.
  - o نیز می توان آدرس های ذخیره شده را طبقه بندی کرد، به عنوان نمونه براساس نام پروژه ها و سازمان ها.
- **شرکت کنندگان چند نشانی را به فهرست آدرس هایشان اضافه کنند.**
- **روی New Mail Message کلیک کنید تا نامهٔ جدیدی درست کنید. روی دگمهٔ To بزنید تا فهرست آدرس هائی که درست کرده اید باز شود.**
- **آدرس یکی از گیرنده ها را انتخاب و روی آن کلیک کنید تا به محل To منتقل شود. به همین ترتیب آدرسی را روی بخش های Cc و Bcc کلیک کنید و OK را بزنید.**
  - o با تایپ کردن اولین حروف آدرس گیرنده برنامه خود به خود همهٔ آدرس هائی را که شباهتی با آدرس مورد نظر شما دارند نمایش می دهد تا یافتن نشانی مورد نظر سریع تر شود.
  - o برای جزئیات بیشتر بنگرید به: دستیابی ٤,٥: "کاربرد Cc, To, Bcc ."
- بجای فرستادن ایمیل آن را ببندید زیرا این تمرین تنها برای آزمایش ذخیره کردن نشانی ها بود.
- **روی تقویم (calendar) کلیک کنید. نماهای مختلف را برگزینید و تفاوت آنها را ببینید.**

- o درصفحۀ اصلی تقویم تاریخ روز نشان داده میشود؛ تاریخی که می توانید آن را تغییر دهید. گردهم آیی ها و رویدادهای مهم در روزهای بین آغاز و پایان وقتی که تعیین شده نشان داده می شوند.
- o تاریخ تقویم ایمیل های آنلاین را نیز می توان تغییر داد. برای آگاهی از چگونگی وارد کردن تغییرات نگاه کنید به: فهرست دانستنی ها دربارۀ ایمیل در سی دی.
- o فرض کنید چهارشنبۀ آینده، از ساعت ۲ تا ٤ بعد از ظهر، جلسه ای دربارۀ خشونت خانگی خواهید داشت. آن را در روزنگار خود وارد کنید.

- **اول روی تاریخ، در سمت راست صفحه بزنید و آن را تنظیم کنید. با استفاده از ماوس، ساعت را تغییر دهید. روی بخش انتخاب راست کلیک کنید وسپس چپ کلیک تا رویNew Appointment بروید.**

- o برای انجام هر کاری در رایانه، روش های گوناگونی دردسترس است. در این مورد به خصوص، با انتخاب New Appointment در بالای صفحه می توانید تاریخ و ساعت جلسه را تعیین کنید.

- **در پنجرۀ Appointment، در محل موضوع بنویسید: خشونت خانگی. در محل نشانی Location را بنویسید.**

- o رویداد روزانه را با رفتن روی All Day به جای انتخاب ساعت می توانید تعیین کنید.

- **ذخیره کنید و خارج شوید.**

- o روزهای دوشنبۀ هر هفته صبح کارکنان جلسۀ هماهنگی دارند. این جلسه را هم به روزنگار اضافه کنید.

- **با رفتن روی New Appointment یک رویداد دیگر در روزنگار ایجاد کنید .**
- **در پنجرۀ قرار ملاقات، و در محل عنوان بنویسید: جلسات مستمر کارکنان. برای تأکید بر توالی جلسات روی (Action > Recurrence) کلیک کنید.**

- o رویداد های متوالی برای یاد آوری رویدادهای گوناگون نیز به کار می روند، مانند یادآوری تهیه و فرستادن گزارش ماهانه به هیئت مدیرۀ سازمان یا فرستادن خبرنامۀ سازمان برای علاقه مندانش و نیز برای یاد آوری تاریخ تولد و سالروزها هم می توان آنها را تنظیم کرد.

- **روی Invite Attendees کلیک کنید تا شرکت کنندگان جلسات را دعوت کنید. نشانی تسهیل گر را در محل To بنویسید، موضوع را بنویسید و توضیح کوتاهی دربارۀ جلسه بدهید.**

- o با این کار زمانبندی جلسات را تنظیم کرده اید. در ایمیل دعوت نامه باید عنوان مناسب رویداد و شرح کوتاهی از برنامه آورده شود.
- o هر یک از مدعوین که دعوت را بپذیرد، برای شما یک یاد داشت خواهد آمد و زمان جلسه در روزنگار الکترونیکی آن شخص هم ثبت می شود.

- دعوت از افراد جلسه، مخصوصا وقتی که افراد در مناطق مختلف زمانی زندگی می کنند، بسیار کارآست. زمان جلسات به طور خودکار و براساس زمان محلی افراد اعلام می شود.

- **شرکت کنندگان با فرد کنار دستی خود یار شوند و برای یک دیگر دعوت نامه بفرستند و دعوت نامهٔ هم گروه خود را بپذیرند.**
  - با این روش اگر تغییری در محل و یا زمان جلسه رخ دهد، همگان آگاه خواهند شد.

- **برای آگاه شدن از رویدادی که هر دوشنبه اتفاق می افتد چند هفته آتی درروزنگار خود را مرور کنید.**

- **دربارهٔ شیوه های بهره گیری پربارتر از روزنگار و دفتر آدرس ها گفت و گو کنید.**
  - با بهره جوئی از روزنگارهای آنلاین علاوه بر جلسات کاری، می توان قرار های شخصی را هم تنظیم کرد.
  - دفتر آدرس، ظرفیت ذخیره کردن آدرس های همهٔ آشنایان شما را نیز دارد و می تواند از جمله آدرس خانه، محل کار، تلفن، ایمیل آنان را در یک جا نگه دارد.

منابع افزوده: صفحه ای از مقایسهٔ کارکردهای مشابه در برنامه های ایمیل رایج را در سی دی نیز می توان دید.

بهره جوئی ۲,٤: ساماندهی و جستجو در ایمیل ها

صندوق نامهٔ سوفی کنترل ناپذیر شده است. دوستان و آشنایان، افراد فامیل و همکاران اش برای او ایمیل می فرستند. علاوه بر این،از آن جا که خود را مشترک چند خبرنامه کرده است صدوق نامه اش پر از نامه های وقت گیر و گیج کننده است.

فعا لیت

۳۰ دقیقه

- **Outlook را باز کنید. بر روی پوشهٔ Mailbox بروید. چپ کلیک کنید رویNew Folder بزنید.**
  - نامه ها را با برچسب و پوشه های مختلف سامان دهید و طبقه بندی کنید.
  - در یاهو و هات میل می توان پوشه درست کرد. جی میل امکان مشابه را با برچسب می دهد.
  - شرکت کنندگان با استفاده از برنامه های ایمیل آنلاین این تمرین را انجام دهند.
- **پوشهٔ جدیدی با نام ICT TOT Project باز کنید.**
  - برخی از کاربَران نامه های خود را بر پایهٔ پروژه گروه بندی میکنند. (پروزهٔ الف، پروژهٔ ب) . بعضی ها بر اساس نوع کار (خواندن، نوشتن، پاسخ، رویداد) ، برخی دیگر بر اساس سازمان (موسسهٔ الف، سازمان ب). در نهایت، امّا، هیچ یک از این روش های گروه بندی ارجحیتی بر دیگری ندارد. هر کدام که برای کاربر بازیابی اطلاعات را آسان تر میکند سودمند است.
- **تمام نامه هایی را که دربارهٔ دورهٔ آموزشی فاوا دریافت کرده بودید بکِشید و در این پوشه جای دهید.**
  - راه دیگر راست کلیک زدن روی پیام و سپس انتخاب Move to Folder است.

نامه های دریافتی را می توان به گونه ای تنظیم کرد که خود به خود به پوشه های مناسب خود بروند. نگاه کنید به بخش بهره جوئی ۲,٦: خبرنامه های الکترونیکی وسیاهه های پستی را ببینید.

- **پوشه ای جدید با نام ICT TOT Mailing List باز کنید. روی نامه ای که می خواهید خود به خود به پوشه برود کلیک کنید. روی دگمهٔ Create Rule در بالای صفحه بزنید.**
  - پالایش (filter) یا قاعده ساختن (Creating rule) شیوهٔ خود به خود کردن تنظیم ایمیل هاست (به عنوان نمونه فرمان فرستادن همهٔ ایمیل ها از صندوق x به صندوق y).

- **موارد پالایش را مرور کنید. From و Subject معمولا گزینه های بهتری برای پالایش در دسترس کاربر قرار می دهند. Move e-mail to Folder را انتخاب کنید. پس از مرور پوشهٔ جدید OK را بزنید.**
  - با دریافت هر نامهٔ جدید، فرمان تنظیم نامه ها آن را به پوشهٔ مناسب آن می فرستد.
  - با انتخاب فرمان: Run This rule on messages already in email inbox، همهٔ ایمیل های قبل نیز پالایش و دسته بندی خواهند شد.
- **روی Find بزنید. متنی را وارد کنید و بر روی پوشه ای که می خواهید بگـردید بروید. Find Now را بزنید.**
  - با انتخاب Options > Advanced Find نیز می توانید به گزینه های دیگری دست یابید، به عنوان نمونه، جستجو براساس آدرس ایمیل های رسیده.
- **به شرکت کنندکان فرصت کوتاهی بدهید تا پوشه های جدید درست کنند و نامه هایشان را سامان دهند.**
- **دربارهٔ مزایای ساماندهی درست نامه ها و پرونده های رایانه گفت و گو کنید.**
  - هیچ یک از روش های ساماندهی بر دیگری برتری ندارد.
  - با گذشت زمان کارآیی تنظیم نامه ها بیشتر آشکار می شود.

بهره جوئی۲,۵ : ردیابی ایمیل ها و وظیفه آفرینی

نامه نگاری الکترونیکی برای سوفی از ابزار ارتباطی و اشتراک دانش فراتر رفته است. همکارانش با این ابزار به تخصیص وظایف می پردازند، داده می گیرند و می فرستند و برای جلسات برنامه ریزی می کنند و بسیاری کارهای دیگر. سوفی می خواهد با بهره جوئی از این امکانات کارهایش را براساس اولویت آن ها تنظیم کند و بداند چه کاری را در چه موقعی باید انجام دهد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **Outlook راباز کنید.نامه ای را انتخاب و روی آن راست کلیک کنید.به Follow-up > بروید و یک نشان رنگی برای این پیام انتخاب و آن را نشانه گذاری کنید.**
  - o نشان ها با رنگ های گوناگون برای یاد آوری به کار می روند. برای مثال می توانید نشان بنفش را برای رویدادهای آینده و نشان قرمز را برای کارهای با اولویت بالا تنظیم کنید.
- **چند پیام را با نشان های گوناگون علامت بگذارید.**
  - o در میان برنامه های رایگان، یاهو امکان پرچم گذاری را می دهد، جی میل ستاره می گذارد و هات-میل امکانی در این زمینه ارائه نمی کند.
- **در بخش فهرست ایمیل ها روی سر ستون نشان کلیک کنید تا نامه ها بر اساس رنگ نشان ها منظم شوند.**
  - o تنظیم ایمیل ها درستون های رنگی گوناگون بازیابی آنها را آسان تر می کند. اگر تاریخ دریافت ایمیل را به خاطر دارید روی ستون تاریخ، و اگر نام آن را، روی ستون نام مرتب کنید.
- **نامه ای را که نشان قرمز دارد انتخاب کنید. روی آن راست کلیک کنید. روی**

Follow-up Add Reminder > Set due date and timeچپ کلیک کنید و تاریخ ضرب الاجل را بنویسید .

  - o برنامه با تغییر رنگ پیام تاریخ سررسید کارها و برنامه ها را یاد آوری می کند و هشدار می دهد.
  - o یادآورها را می توان همراه با نشان و یا جداگانه تنظیم کرد. با شیوه های مختلف تنظیم کارها، می توانیم اولویت انجام کارها را تعیین کنیم.
- **برای پاک کردن یک نشان روی پیام راست کلیک کنید. روی Follow-up > Clear Flag بروید.**
- **در بخش وظائف (Tasks) سمت چپ بروید، راست کلیک کنید و سپس روی New Task بروید.**

- "وظائف" در واقع فهرست کارها، برنامه ها و یا اموری در ارتباط با ایمیل است که در آینده باید انجام گیرد. از آن ها برای تنظیم اولویت ها ومشخص کردن زمان و تاریخ می توان بهره جست.

- **چند وظیفهٔ جدید تعریف کنید و برای هر یک تاریخ متفاوتی را اختصاص دهید.**
  - با نوشتن سررسیدی به تاریخ گذشته رفتار برنامه را آزمایش کنید.

- **یکی از وظایف را انجام شده اعلام کنید. برای این کار روی جعبهٔ کنار آن علامت بزنید.**
  - با این کار وظیفه پایان یافته تلقی می شود امّا در فهرست کارهای انجام شدنی باقی می ماند و برای مرور کارهایی که تمام کرده اید مفید است.

- **بحث کنید که چگونه می توان از برنامهٔ ایمیل به عنوان ابزاری در انجام کارهای شخصی و حرفه ای استفاده کرد؟**
  - با استفاده از ایمیل می توان از برنامهٔ نامه رسانی برای نشان گذاری تاریخ سررسید کارها نیز استفاده کرد.
  - می توان از دفتر آدرس ها برای یافتن شماره تلفن یا آدرس ایمیلی اشخاص و تماس با آنها بهره گرفت.
  - با بهره جوئی از وظائف فهرستی از کارهای تازه درست کرد.
  - برای ردیابی جلسات و ملاقات ها می توان از تقویم و روزنگار استفاده کرد.

بهره جوئی۲،٦: خبرنامه های الکترونیکی و فهرست آدرس ها

سوفی خبرنامه های الکترونیکی بی شمار از همکاران و آشنایانش دریافت می کند. از همین رو، وی از فعالیتهای سازمان های دیگر در زمینهٔ مسائل زنان آگاه است و نوآوریهای آنها همیشه برایش انگیزه ای برای یافتن کارهای نوین است. سوفی مایل است تا با این سازمانها و افراد تماس بگیرد و شبکه ای از فعالان جنبش زنان ایجاد کند.

فعا لیت

۳۰ دقیقه

- **یک خبرنامهٔ الکترونیکی نمونه را باز کنید. نمونه های روی سی دی را ببینید.**
  - خبرنامه های الکترونیکی وسیله ای برای نگه داشتن ارتباط سازمان ها با هوادارانشان هستند تا آنها را در جریان وقایع و پیشرفت های خود قرار دهند. خبرنامهٔ الکترونیکی یکی از ابزارهای تماس یک- به- چند است، برای سازمان هائی که با شمار بزرگی از افراد ارتباط دارد.
  - فهرست آدرس های پستی معمولاً برای کسانی سودمند است که مایل اند در زمینهٔ خاصی با یکدیگر تبادل نظر و خبر کنند. به عبارت دیگر، ابزاری است برای ارتباط های دست جمعی. چنین ارتباطی از راه فرستادن ایمیل به صندوق پستی مشخصی حاصل می شود که می تواند پیام ها را به همهٔ مشترکانش بفرستد.
- **به /http://learningpartnership.org بروید. روی News & Events > eNews کلیک کنید. چند تا از خبرنامه های آرشیو را بخوانید و روی دگمهٔ Subscribe to eNews بزنید.**
  - با مرور آرشیوهای ایمیل می توانید از نوع مطالبی که در آن گروه مبادله می شود آگاه شوید.
  - کار خبرنامه های الکترونیکی یک طرفه است یعنی پیام ها را می فرستد اما توانا به گرفتن پاسخ نیست.
- **اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید و علامت Submit را بزنید تا مشترک صفحه شوید.**
  - بیشتر خبرنامه ها دریافت تقاضای اشتراک را به درخواست کنندگان اطلاع می دهند.
  - فهرست آدرس های پستی عموما یا یک آدرس ایمیل دارند و یا یک فرم روی وب که کار ثبت نام را انجام م یدهند. بیشتر آنها با فرستادن یک نامه به صندوق شما و دریافت پاسخ آن از واقعی بودن درخواست اطمینان می یابند.
  - معمولاً پس از بررسی ایمیل ها و اطمینان یافتن از متناسب بودن مطالبشان برای دیگر مشترکان فرستاده می شوند. راه دیگر فرستادن ایمیل های رسیده بدون مرور و نظارت بر مطالب آن ها است.
- **یک نامهٔ تاییدیه برای اعلام ثبت نام شما فرستاده می شود. باید با اعلام رسیدن این نامه اشتراک تان را تأئید کنید. پس از ارسال این نامه کار ثبت نام تمام خواهد شد.**

- نامه های تایید پذیرفتن درخواست اشتراک شامل اطلاعات مهمی است از جمله رمز ورود، روش ثبت نام، و چگونگی فرستادن پیام مربوط به عدم حضور کاربر. متن این نامهٔ اولیه را برای مرور بعدی در جایی ذخیره کنید.
- بسته به حجم پیام های رسیده به فهرست آدرس ها زمان رسیدن پیام به گیرندگان آن تغییر می کند. اگر حجم دریافت ها بیشتر از حد مطلوب بود می توان ارسال پیام ها را به یک بار در روز محدود کرد. در چنین صورتی، خلاصهٔ همهٔ پیام های دریاقت شده در یک ایمیل برای مشترکان فرستاده خواهد شد. رعایت چنین شیوه ای مانع متراکم شدن صندوق گیرنده خواهد شد.
- راه دیگری برای جلوگیری از تراکم ایمیل ها این است که آدرس مخصوصی برای دریافت خبرنامه ها بازکنید.

- **با استفاده از اطلاعاتی که برایتان ارسال شده ورودتان را ثبت و نحوهٔ پیام رسانی را تنظیم کنید.**
  - با شیوه های خاصی می توان دریافت نامه ها را به صورت موقت یا دائم تنظیم کرد.
  - **نامهٔ تایید اشتراک را باز کنید و روش فرستادن یک پیام به گروه را بررسی کنید.**
  - فهرست آدرس ها معمولاً دو آدرس دارند. یکی برای انجام کارهای خودکار مانند پایان دادن به اشتراک و دیگری برای ارسال ایمیل به همهٔ مشترکان.
- **برای معرفی خود و سازمانتان نامه ای بنویسید و به آدرسی که در نامهٔ تاییدیه آمده است بفرستید.**
  - به یاد داشته باشید که این پیام به همهٔ مشترکان فرستاده خواهد شد.
- **دربارهٔ مطالبی که می توان از راه فهرست های ایمیل فرستاد گفت و گو کنید.**
- در بارهٔ محتوای پیام و چگونگی فرستادن آن محتاط باشید. باید و نباید ها و حرمت قلم را رعایت کنید و به حریم خصوصی و ایمنی افراد احترام گذارید.از آنجا که همهٔ مشترکان را نمی شناسید، به یاد داشته باشید که ممکن است خبرچینان دولتی و امنیتی نیز در میان مشترکان باشند. و نیز فراموش نکنید که ممکن است یکی از همکاران پیشین و یا آتی شما در گروه باشد.
- شیوهٔ تهیه کردن یک خبرنامهٔ الکترونیکی سازمانی در بخش راهکار ۳,۲: "تهیه کردن خبرنامهٔ الکترونیکی،" آمده است.

بهره جوئی۳: واژه پردازهای پیشرفته

اهداف

- **بررسی امکانات حرفه ای در مایکروسافت ورد، مانند ایمیل های دستجمعی (Mail Merge) .**
- **آموختن روش ارتباط دو برنامه با هم و روش امن برقراری این ارتباط.**

مفاهیم و ابزارها

برنامه های واژه پرداز امکانات بسیار دارند، از جمله تهیهٔ پیام های دستجمعی و یا چاپ برچسب آن ها. از این امکانات هنگام فرستادن نامه های متعدد و دستجمعی می توان بهره جست، مانند فرستادن دعوت نامه برای رویدادی و یا گزارش سالانه برای همهٔ اعضای یک سازمان. این برنامه ها توانائی تبادل پرونده ها و داده ها را نیز دارند.

واژه پردازها انواع گوناگون دارند از آن جمله:

Microsoft Word, OpenOffice Writer, Microsoft Works Word Processor, Google Docs, Zoho Writer.

در این میان مایکروسافت ورد در کشورها و مناطق گوناگون جهان شهرت و محبوبیتی بیشتر از دیگر واژه پردازها دارد. از همین رو برای آموزش فناوری های الکترونیکی، ما از همین برنامه استفاده خواهیم کرد. برنامه های رایگان و آنلاینی هم هستند که اگر از لحاظ ارتباط یابی و سرعت ارتباط اینترنت مشکلی نباشد، از آنها نیز می توان بهره جست.

آمادگی تسهیلگر

- **پرونده هایی را که برای این بخش آموزشی مورد نیاز اند روی سی دی می توان یافت. یک روز قبل از شروع جلسه این پرونده ها را روی رایانه های کارگاه قرار دهید.**
- **روز قبل از شروع جلسات استوانهٔ آدرس ها و ابزار بررسی را نیز در همهٔ رایانه ها فعّال کنید.**
- **الگوهای از پیش آماده شده در برنامهٔ نصب نیستند. روز پیش از آغاز آموزش، اطمینان حاصل کنید که الگوهای مورد نظر در همهٔ رایانه های کارگاه نصب شده اند. در غیر این صورت آنها را نصب کنید.**

بهره جوئی ۳،۱: ردیابی و چسباندن تغییرات

همکاران سارا معمولا برای گزارش های سالیانه از اکسل استفاده می کنند و تمام محاسبات مالی آخر سال را با این برنامه انجام می دهند. پس از اتمام محاسبات، نتایج را در اکسل کپی می کنند و روی مدارک وُرد می چسبانند. پس از نهایی شدن این مدارک، آنها را به بخش های گوناگون سازمان می فرستند تا مجددا بررسی شوند.

فعا لیت

۳۰ دقیقه

- **به Start > Programs > Microsoft Office> Word بروید.**
  - ما در این تمرین از برنامه های ورد، اکسل و پی. دی. اف استفاده می کینم. برنامه های مشابه دیگری هم با توانائی های مشابه وجود دارند.
- **پرونده را در پوشهٔ Org Annual Report باز کنید و ساختار آن را ببینید.**
  - برخی از جداول شامل محاسبات مالی اند و نیز اطلاعاتی دربارهٔ برنامه ها و پروژه ها.
- **پرونده اکسل را را باز کنید و ساختارآن را ببینید.**
  - داده هایی که در گزارش مدرک ورد آمده، بوسیلهٔ برنامهٔ اکسل تهیه شده است. روش چسباندن داده های اکسل در ورد را بررسی کنید.
- **جدول بودجه را در پرونده اکسل انتخاب و کپی کنید Edit > Copy .**
- **از کلیدهای میانبر alt+tab استفاده کنید تا به برنامهٔ ورد بروید.**
  - **alt+tab** بین برنامه های فعال حرکت می کند و به کاربر امکان انتخاب یکی از آنها را می دهد. می توان روی برنامهٔ مورد نظر رفت و آن را کلیک کرد.
  - **Paste Special** روشهای مختلف چسباندن را در دسترس کاربر قرار می دهد. نمونه هائی از این روش ها را بیازمایید. مانند چسباندن کل پرونده اکسل در مدرک ورد.
- **Edit> Paste Special > Picture (Enhanced Meta File)**
  - این گزینه داده های انتخاب شده را به صورت تصویر می چسباند. فائدهٔ اینکار جلوگیری از دستکاری در مدرک است.
- **Edit > Paste Special > Unformatted Text**
  - این گزینه تنها داده های جدول را بدون خط و شکل بندی جدول می چسباند.
- **به Tools> Track Change بروید.**

- ردیابی تغییرات هنگامی که چند کاربر مختلف یک مدرک واحد را ویراستاری می کنند کاربرد دارد. ویراستار نهایی می تواند، با بررسی تمام تغییرات و شناختن ویراستاران اولیه، ویرایش ها را بپذیرد یا ردکند.

- **تغییراتی در این مدرک بدهید. به متن بیفزائید یا از آن بکاهید و آن را شکل بندی کنید.**

- ردیابی تغییرات تمام افزوده ها، حذف شده ها، و حتا تغییرات اندازه و شکل حروف را نشان می دهد.

- فرض کنید تمام بخش های سازمان تغییرات را وارد کرده اند. ویرایش نهایی با شماست.

- **مکان نما را روی تغییرات بگذارید و Accept Change را در ستون بررسی ها بزنید. مکان نما را روی تغییر دیگری بگذارید و Reject Change را بزنید.**

- این کار را می توان با راست کلیک روی مورد تغییر و بعد تایید و یا تکذیب آن انجام داد.

- می توان تغییرات را یک به یک بررسی کرد و یا یکباره تمام تغییرات را پذیرفت. در انواع **Reviewing**، با زدن **Accept All** تمام تغییرات را بپذیرید.

- **از شرکت کنندگان بپرسید که آیا از امکان ردیابی استفاده خواهند کرد؟ در کجاها به دردشان می خورد؟**

- **ورد را ببندید.**

بهره جوئی۳,۲: تهیهٔ مدارک به یاری الگوهای پیش ساخته

سازمان عایشه مدارک گوناگون و متعددی را برای سازمان های دیگر می فرستد، از جمله پیشنهاد بستن قرارداد، گزارش های مالی، گزارشهای تحقیقی، گزارش های بنیان گذاران، و خبرنامه ها. این سازمان به داشتن نقش رهبری در زمینه های حقوق زنان، حقوق بشر، و عدالت اجتماعی شهره است. عایشه احساس می کند که مجموع این مدارک درشأن سازمان نیست. برخی از آنها بسیار حرفه ای و برخی دیگر ابتدایی درست شده اند. او می خواهد از یکدستی این مدارک اطمینان یابد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **برنامهٔ مایکروسافت ورد را باز کنید.**
  - o برنامهٔ ورد الگوهای گوناگون برای یک دست کردن انواع مدارک دارد.
- **به File > New بروید تا مدرک جدیدی باز کنید. Template on my computer از روی انتخاب New Document را برگزینید. الگوی Professional Letter را انتخاب کنید.**
  - o هر الگوئی شیوه های پرکردن بخش ها و ویرایش آنها را هم شرح می دهد.
- **با رفتن به File > New مدرک جدیدی درست کنید. Professional Fax, Memo, Report را انتخاب کنید.**
  - o با الگوهای پیش ساختهٔ وُرد می توان شروع کرد و سپس مدرک را به صورت دلخواه تغییر داد.راهکار ٤,٢: "الگوهای سفارشی."
  - o پیشنهاد کنید که شرکت کنندگان الگوهای دیگری را، به ویژه الگوی انتشارات را هم بررسی کنند.
- **ورد را ببندید.**
- **دربارهٔ روشهای حرفه ای کردن مدارک صحبت کنید. شرکت کنندگان این نکات را روی تخته بنویسند.**
  - o ساختار همگون و گیرا و نه رنگ ها و حروف گوناگون. استفاده از الگوی واحد برای کارهای جاری و مکرر، به عنوان نمونه برای سرنامه های فکس و گزارش های سازمان.

بهره جوئی ۳۰۳: نامه های دستجمعی و برچسب ها

گزارش سالانه توسط پروژه های مختلف بررسی شده و نسخهٔ نهایی آن آماده است. گروه سارا می خواهد این گزارش هارا برای جمع زیادی از پشتیبانان سازمان بفرستد. گروه تصمیم دارد با استفاده از ابزار ورد، نامه هایی خطاب به هردریافت کننده بنویسد و برچسب های آدرس آن ها را تایپ و چاپ کند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **به Start > Programs > Microsoft Office > Word > File> New > بروید تا مدرک جدیدی درست کنید.**
  - o فرستادن نامه های دستجمعی روشی است که در آن نامهٔ واحد به گیرندگان متعدد و آدرس های گوناگون فرستاده می شود. نامه ها حتّی می توانند خطاب شخصی داشته باشند: سرکار خانم ----، و یا جناب آقای ------ . چنین کاری با زدن یک کلید انجام می شود و لزومی به تایپ جداگانهٔ هر یک از ایمیل ها نیست.
- **الگوهای رایانه را انتخاب و سپس الگوی نامه های دستجمعی را برگزینید.**
  - o الگوهای پیش ساختهٔ برنامه معمولا مدرن، نفیس و دقیق اند. با این الگوها می توانید تغییرات مورد نظر خود را بر فرم پیش ساختهٔ آنها وارد کنید. برای یادگرفتن ساختن الگو نگاه کنید به: راهکار ٤,٢: "الگوهای سفارشی."
- **روی فهرست گیرندگان جدید کلیک کنید.**
  - o فهرست گیرنده ها را می توانید در دفتر آدرسها بیابید یا در فهرست آدرسهای Outlook.
- **دو یا سه نام و آدرس را تایپ کنید.**
  - o اطلاعات ضروری مربوط به هرگیرنده از جمله نام، نام خانوادگی و عنوان در دسترس اند. اطلاعات بیشتر را هم می توان به الگوی تهیه شده افزود.
- **پنجرهٔ افزودن دریافت کننده ها را ببندید. برنامه از شما مکان ذخیره کردن آدرس ها را خواهد پرسید .**
  - o آدرس ها خود به خود در پوشهٔ My Document ذخیره می شوند. اما کاربر می تواند محل متفاوتی را برای ذخیره سازی انتخاب کند. اگر تصمیم گرفتید آدرس ها را در یک محل مشترک ذخیره کنید، همهٔ کارمندان سازمان قادر خواهند بود از آنها استفاده کنند.
- **Next Write Your Letter را بزنید و اصلاحات لازم را وارد کنید.**
  - o بخش های قابل ویرایش نام سازمان، آدرس، نام نویسندهٔ نامه، عنوان شغل نویسنده، و محتوای نامه اند.
- **روی <<Address Blocks>> راست کلیک کنید و Edit AddressBlock را برگزینید.**

- **از میان گزینه های مختلف یکی را برای آدرس انتخاب کنید.**
- **انتخاب های ممکن برای تنظیم آدرس را بررسی کنید.**
  - شما می توانید همهٔ بخش های نامه را ویرایش کنید، از این که نام را در کجا قرار دهید تا این که آیا نام کشور گیرنده لازم است یا نه.
- **روی Next Preview Your Letter کلیک کنید.**
  - این ابزار امکان افزودن نام و یا حذف نام از فهرست گیرنده ها در بازبینی قبل از چاپ را به کاربران می دهد.
  - سپس **Next Complete the Merge را کلیک کنید**
  - نامه های دستجمعی کامل شده و آمادهٔ چاپ است.
- **Print را بزنید تا همهٔ نامه ها چاپ شوند.**
  - در این مرحله هم، اگر نیاز بود، می توان تغییرات دیگری وارد کرد.
- **نامه ها آمادهٔ فرستادن اند.**
  - برای برچسب آدرس می توان از همین برنامه استفاده کرد. برای این کار باید از Mailing Label که در الگوی Letters and Faxes قرار دارد استفاده کنید.
- **ورد را ببندید.**

بهره جوئی ۳,٤: صفحه آرائی و شکل دهی

سوفی به عنوان رئیس بخش تحقیقات و مستندات سازمان، با همراهی گروه کاری خود، گزارش های رسمی متعدد تهیه می کنند که از ٤ تا ٤٠ صفحه گنجایش دارند. گهگاه این گزارش ها حاوی بررسی های گوناگون اند. برخی دیگر از این گزارش ها حاصل پژوهش های جامع و مستند اند همراه با ارجاعات و منابع گوناگون.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **به Start> Programs > Microsoft Office > Word بروید.**
  - o این برنامه حاوی امکانات جستجوی پیشرفته است که هنگام تهیه یک گزارش اداری و حرفه ای به آن ها دسترسی خواهید داشت.
- **مدرک گزارش تحقیق در پوشۀ Training > Word Folder را باز کنید.**
  - o یک نمونۀ مدرک برای شما گذاشته شده که از طریق آن به امکانات جستجو پی ببرید.
- **روی Insert > Reference بروید تا گزینه های گوناگون را ببینید.**
  - o برنامۀ ورد امکانات پیشرفته برای تکمیل مدارک تحقیقاتی دارد مانند زیر نویس و فهرست مطالب.
- **زیرنویس (footnote) و پی نویس (endnote) در متن بگذارید.**
  - o زیر نویس و پا نویس معمولاً برای ارائه کردن منابع اضافی و کتابشناسی است.
- **روی Format View > Header & Footer کلیک کنید.**
  - o لوح های بالا و پایین صفحه محل قرار دادن اطلاعاتی مانند شمارۀ صفحه، حق تألیف، نام سازمان و تاریخ نگارش گزارش است.
- **نام سازمان را در سمت راست سرلوح بگذارید. شمارۀ صفحه (سمت راست)، نام نویسنده (وسط) و تاریخنگارش مدرک (سمت چپ) را در لوح پایین بنویسید.**
  - o همانند همه بخش های دیگر مدرک، لوح های بالا و پایین را هم می توانید شکل بندی کنید.
- **در صفحۀ خالی پس از سر لوح به Insert > Reference > Index & Tables بروید.**
- **روی Table of Contents > OK کلیک کنید.**
  - o فهرست مطالب با استفاده از امکانات نرم افزار و به نوع خودکار تهیه می شود. عناوین سرصفحه ها را می توان در سه سطح قرارداد.
- **به View > Toolbars > Outlining بروید و آن را فعال کنید.**
  - o بر اساس کاری که در دست دارید جعبه ابزار مربوط به آن را فعال و یا خاموش کنید.

- با استفاده از جعبه ابزار Outlining و گزینه های آمده در فهرست مطالب روش نمایش جدول فهرست مطالب را تعیین کنید.

- **شرکت کنندگانی که این تکلیف را تمام کرده اند، می توانند سایرین را برای انجام این تمرین یاری دهند.**
- **شرکت کنندگان انواع شکل بندی ها را انتخاب و آزمایش کنند تا مدرک نهایی به بهترین شکل تهیه شود.**
    - در انتهای جلسه، ابزارها و روشهای شکل بندی را که شرکت کنندگان به کار برده اند بررسی کنید.
- **مایکروسافت ورد را ببنیدید.**

بهره جوئی ٤ : جداول محاسباتی پیشرفته

اهداف

- **درک ویژگیهای پیشرفتهٔ برنامه های جداول محاسباتی.**
- **بررسی زمینه های مختلف کاربرد برنامه های جداول محاسباتی.**
- **استفاده ازدانش کارکرد برنامه های جداول محاسباتی و تهیهٔ یک پروژهٔ مستقل.**

مفاهیم و ابزارها

برنامه های جداول محاسباتی ابزارهای سودمندی هستند برای محاسبه، ردیابی، و گزارش دادن اعداد. این جداول امکان ردیابی هرگونه داده، از جمله تاریخ، واحد پول، و متن را در اختیار کاربر قرار می دهند و نیز امکان تهیهٔ گزارش محاسبه و تلفیق ارقام و اعداد ارائه شده را. افزون بر این، این جداول امکان مصور کردن اعداد را به شکل نمودارها و گراف ها در اختیارکاربران می گذارند

یکی از رایجترین برنامه های جداول محاسباتی در دنیا مایکرو سافت اکسل است با کاربردهای شخصی و حرفه ای. ابزارهای دیگرنیز مانند هم OpenOffice Calc, Google Spreadsheets, Zoho Sheet دردسترس اند که هر کدام مزایا و معایب خود را دارند.

آمادگی تسهیلگر

- برخی از نسخه های پیشرفتهٔ برنامهٔ اکسل فایل های "کمکی" را نصب نمی کنند. روز قبل از شروع جلسهٔ آموزشی، تمام رایانه های کارگاه را بررسی کنید تا مطمئن شوید که نرم افزار اکسل آنها بخش "کمکی" را داشته باشد. اگر نداشتند، آن را نصب کنید. توجه داشته باشید که برنامه ممکن است تنها از راه سی دی اصلی قابل نصب کردن باشد.
- فایل "کمک دفتری" نیز ممکن است به طور خودکار نصب نشده باشد. روز قبل از شروع جلسهٔ آموزش روی همهٔ رایانه ها کلیک کنید تا مطمئن شوید که همگی آن را دارند. در غیر این صورت آن را نصب کنید.
- نمونهٔ پرونده های کامل شدهٔ اکسل در سی دی موجود است. تسهیلگر می تواند آنها را در شروع کار به همه نشان دهد تا ببینند که کار نهایی به چه شکل خواهد بود. این فایل ها در پوشهٔ مخصوص تسهیلگر قرار دارند و باید تنها بر روی رایانهٔ او ذخیره شوند.

بهره جوئی ۴،۱ : محاسبات پیچیده

سارا با برنامۀ محاسبات حقوقی ای کار می کند که سال ها پیش با استفاده از صفحات جداول محاسباتی نوشته شده است. این جداول اسامی تمام کارکنان سازمان را همراه حقوق و مزایا، عنوان شغلی ، وتاریخ استخدام شان نشان میدهد. سازمان مدام و مکرر از این جداول بهره جسته آن چنان که کناره های کاغذ ها سائیده شده است. در طول این سال ها تعداد کارمندان سازمان از ٤ نفر به ۳۲ نفر افزایش پیدا کرده است.

فعالیت

٤٥ دقیقه

- **به Start> Programs > Microsoft Office . Excel بروید. فایلی را که در پوشۀ Training > Excel Folder است و نام آن خلاصۀ حقوق و مزایاست باز کنید.**
  - o صفحه ستونهایی برای نام، عنوان، تاریخ استخدام، حقوق، مزایا، و جمع کل دارد. در این صفحه جمع حقوق پرداختی سازمان را حساب و اعضای جدید را هم به آن اضافه کنید.
  - o اگر گروهی بین شرکت کنندگان هستند که آموزش اولیۀ جداول محاسباتی را نگذرانده اند، گام به گام در طو ل تمرین با آنها همراه شوید. اگر همۀ اعضای گروه دورۀ مقدماتی را گذرانده اند، اجازه دهید خودشان مراحل بعدی را طی کنند.
- **یکی از سلولهای جمع کل حقوق را بررسی و فرمول محاسبه آن را مرور کنید.**
  - o هر سلول نامی ویژۀ خود دارد که از ترکیب نام ستون و شمارۀ سطر درست شده است. با مرور فرمول های سطر اول، در می یابید که از کدام سلولها در این محاسبات استفاده شده است.
- **بر روی سلول جمع کل دوبار کلیک کنید.**
  - o برنامۀ اکسل همۀ سلولهایی را که در محاسبۀ فرمولها به کار برده شده اند با حاشیه های رنگی مشخص می کند.
- **پرونده کامل شدۀ اکسل را روی نمایشگر بزرگ نشان دهید تا همۀ شرکت کنندگان دریابند برای رسیدن به چه مقصودی با یکدیگر همکاری می کنند.**
  - o صفحۀ دیگری درست کنید که خلاصۀ اطلاعات مربوط به حقوق ها را بر اساس عناوین شغلی داشته باشد. نمودارها را در بخش بهره جوئی ٤،٢ : "نمودارها وگرافها ببینید."
- **روی لوح پایین صفحه دوبار کلیک کنید و نام آن صفحه را از صفحۀ ۱ به "فهرست حقوقها" (Payroll) تغییر دهید.**
- هنگامی که در یک جدول محاسباتی چند صفحه جمع شده اند پس از مرور آن ها نام مناسبی برای هریک انتخاب کنید تا کارآئی آن ها بیشتر شود.

- **فهرست حقوق ها: پس از ستون "جمع" واژهٔ "سالانه" را تایپ کنید. ستون جمع معرف حقوق ماهانه است. حقوق سالانهٔ همهٔ کارمندان را محاسبه کنید.**
  - o فرمول سطر اول را: (=G۳*۱۲) تایپ کنید و کپی همین فرمول را در ردیف های بعدی بچسبانید.
- **فهرست حقــوق ها: عنــوان، تاریخ استخــدام و حقوق عنوان شغلی را تایپ کنید و سپس به: Data >Data> Filter > Auto Filter بروید.**
  - o پالایش خودکار (Auto filtering) را می توان در کل صفحه اعمال کرد یا در چند ستون مجاور هم. بنگرید به: دستیابی ٦,٣: "جداسازی و تنظیم داده ها.
- **بر دگمهٔ فهرست حقوق ها راست کلیک کنید . name> Insert > Worksheet نام این صفحهٔ جدید را "خلاصه" بگذارید.**
  - o شروع کنید به تلفیق کردن و محاسبهٔ اعداد و اطلاعات مربوط به حقوق ها. تلفیق و گزارش ها باید بر مبنای عناوین همگون باشند.
- **در صفحهٔ "خلاصه" این ستون ها را درست کنید: گروه، جمع حقوق سالانه، عیدی آخر سال، و جمع کل . زیر سر ستون گروه کاری بنویسید مسئول برنامه.**
- **فهرست حقوق ها: عنوان مسئول برنامه را پالایش کنید تا فقط برنامه ریزان دیده شوند و نه سایر افراد.**
  - o با این کار تنها تعداد کل برنامه ریزان و حقوق سالانهٔ هریک از آن ها را خواهید دید. جمع کل حقوق ها را در صفحهٔ "خلاصه" بگذارید و نه در فهرست حقوق ها.
- **خلاصه: در ستون جمع کل سالانه علامت مساوی(=) را تایپ کنید. روی حقوق کلیک کنید و نیز روی حقوق اولین + دومین + سومین برنامه ریزان تا جمع آنها به دست آید. این کار را تا حدی که لازم است تکرار کنید و سپس enter را بزنید.**
  - o مطمئن شوید که شرکت کنندگان توالی تایپ کردن و کلیک ها را به درستی آموخته اند. تمام نمادها درست و به جا تایپ شوند. فرمول با زدن دگمهٔ enter تکمیل خواهد شد.
  - o برای محاسبهٔ ارزش های بین دو صفحه از فرمولهای پیچیده ای استفاده کرده ایم. توجه داشته باشید که شیوه ساختن یک فرمول را نیاموخته اید بلکه شما بر روی سلولهایی که جمع مقادیرشان را لازم داشتید کلیک کردید. اکسل فرمول را ساخته است.
- **تمرین در صفحهٔ "خلاصه" را تا گام های آخر ادامه دهید.**
- **روی جمع کل دوبار کلیک کنید تا فرمول محاسبه را ببینید.**
- **جمع حقوق سالانهٔ دو گروه دیگر را محاسبه کنید: دستیاران برنامه ریزان، و مربیان.**
- **روی سلول بالای سلول عیدی سالانه ١٠% را تایپ کنید.**

o این درصدی است که امسال کارکنان به عنوان عیدی خواهند گرفت. جمع این درصد رابرای سه گروه محاسبه کنید.

- **"خلاصه": روی سلول عیدی مسئول برنامه ریزی، عیدی را با حاصل ضرب درصد عیدی و جمع حقوق سالانه محاسبه کنید.**

o اکسل این محاسبات را خود به خود انجام می دهد.

- **همین فرمول را برای محاسبهٔ حقوق سالانهٔ دستیار برنامه ریز به کار برید.**

o به نظر می رسد که دستیاران برنامه ریز امسال عیدی نخواهند گرفت. می دانید که محاسبه نباید درست بوده باشد، پس باید دوباره آن را مرور کنید تا علت را بیابید.

- **روی سلول عیدی دستیار برنامه ریز دوبار کلیک کنید تا سلول کپی شده را ببینید.**

o اکسل دو سلولی را که در محاسبه به کار رفته اند با رنگ نمایان می کند.اکسل فرض کرده است که محاسبه بر اساس ردیف های بعدی است. اما در این مورد خاص این فرض اشتباه است. شما مجبورید که خطا را با دست تصحیح کنید.

- **روی استوانهٔ فرمول بالای صفحه برای رسیدن به محاسبه عیدی دستیار برنامه ریز کلیک کنید. فرمول را با حذف سلول نادرست و کلیک کردن بر سلول درست تصحیح کنید.**

o راه دیگر اصلاح خطا کشیدن فرمول محاسبه به سلول های درست است.

o در این صفحه تنها سه ردیف خلاصه وجود دارند. پس می توان آنها را با دست تغییر داد. اما چنین شیوه ای برای جداول بزرگتر و محاسبات پیچیده تر کارساز نیست.

- **به سلول عیدی آخر سال برنامه ریز برگردید. روی استوانهٔ فرمول بالای صفحه بروید و آن را اصلاح کنید. و $ را به سلول درصد عیدی سالانه اضافه کنید.**

o اگر درصد مزایا در D۲ است آن را به $D۲$ تفییر دهید و اگر در C٤ است آن را به $C٤$.

- **فرمول عیدی مسئول برنامه را کپی کنید و در هر دو سلول محاسبهٔ عیدی دستیار برنامه، و مربی بچسبانید.**

o کلیدهای ترکیبی ctrl+c برای کپی کردن وctrl+v برای چسباندن بکار می روند.

- **از درستی کار محاسبات مطمئن شوید.**

o این فرمول درست عمل می کند و دلیل آن این است که با اضافه کردن علامت $ ارجاع مستقیم داده می شود. این علامت باعث می شود که از سلول در همهٔ ردیف های زیرین آن استفاده شود.

o فرض کنید که دلیل افزایش ۱۵% مزایای کارکنان تلاش زیاد آنها و کارآیی بالایشان است.

- **درصد عیدی را به ۱۵% تغییر دهید و ببینید برنامهٔ اکسل چگونه محاسبات را به تمام گروه ها انطباق می دهد.**

- جمع ارقام عیدی و دریافت سالانه هرگروه را با جمع کردن دریافتی سالانه و پاداش پایان سال هر گروه محاسبه کنید.
- اکسل را ببندید.

بهره جوئی٤،٢: نمودارها و نقشه ها

سوفی وسارا در بخش های مختلفی از یک سازمان، با استفاده از ابزارهای یکسان، کار میکنند. هر دو با اعداد سر و کار دارند. سارا با واحد پول و بودجه در بخش حسابداری و سوفی با آمار و ارقام در بخش پژوهش. گرچه به نظر می رسد که کار این دو ربطی به هم ندارد، اما ابزارهای محاسباتی مورد استفادهٔ آنها مشابه است و در نتیجه می توانند آموخته های خود در کاربرد بهتر این ابزارها را با یکدیگر درمیان بگذارند و از هم بیاموزند.

فعالیت

٤٥ دقیقه

- **به Start >Programs > Microsoft Office > Excel بروید. فایل نمودار حقوق را باز کنید که در پوشهٔ Training > Excel Folder قرار دارد.**
  - o این تمرین برای شرکت کنندگانی است که تمرین قبلی -بهره جوئی ٤،١: "محاسبات پیچیده"- را انجام نداده اند. کسانی که آن را به پایان رسانده اند می توانند از فایل خود استفاده کنند.
- **فهرست حقوق و برگ خلاصه را مرور کنید.**
  - o تمام اعداد مربوط به حقوق را می توانید در فهرست حقوق بیابید. هر سه ردهٔ شغلی در برگ خلاصه قرار دارند.
- **روی Insert > Chart کلیک کنید.**
  - o اطمینان حاصل کنید که فضای کافی برای محل نمودار وجود دارد.
- **از میان چهار بخش نمودار اولین مرحله را برگزینید. Next را کلیک کنید.**
  - o اگر بعداً این گزینه را نپسندید همواره می توانید آن را تغییر دهید .
- **در گام بعدی ، دامنهٔ داده ها را برگزینید و دو ستون مجاور هم را: گروه و کل دریافت سالانه را. روی Data Range کلیک کنید.**
  - o نمودار ها سر لوح لازم ندارند. تنها نام گروه را برایشان انتخاب کنید (مثل برنامه ریز) و مقدار حقوق دریافتی را.
  - o به محض انتخاب نمودار یک نمونهٔ کوچک از آن را خواهید دید، بنابراین قبل از فشردن Next می توانید خطاها را رفع کنید.
- **در گام سوم عنوانی برای نمودار خود انتخاب کنید. روی راهنما (Legend) بروید و مکانی را برایش انتخاب کنید.**
- **در گام آخر، نمودار ساخته شده را به عنوان یک شئی در صفحهٔ خلاصه برگزینید.**

- از آنجا که نمودار کوچک است در همان صفحهٔ خلاصه جای می گیرد ولی اگر بزرگتر بود می توانید آن را در یک صفحهٔ جداگانه بگذارید.

- **شما می توانید روی نمودار رنگ را تغییر دهید. نوع نمودار را هم می توانید تغییر دهید. برای این کار راست کلیک کنید تا انواع آن را ببینید.**
- **فایل UNHDR_womenpoliticalparticipation.xls_۲۰۰۷ را باز و ناحیهٔ مورد نظر را انتخاب کنید (خاور میانه، شمال افریقا، جنوب آسیا و غیره).**
- **در صفحه ای جداگانه درصد وزرای زن هر کشور را بنویسید. نموداری تطبیقی برای این آمار تهیه کنید.**
- **نتیجهٔ کار برخی از گروه ها را روی پرده نمایش دهید. دربارهٔ تفاوت نمایش ها و نمودارهای مختلف صحبت کنید.**
  - وقتی اعداد نمود تصویری پیدا می کنند واقعیت را روشن تر نشان می دهند
- **اکسل را ببندید.**

بهره جوئی۴،۳: سایر کاربرد ها–برنامه ریز

سارا از برنامه های صفحات جداول محاسباتی برای انجام امور حسابداری سازمان استفاده می کند. هنگامی که مشغول درست کردن جداول جدیدی برای محاسبات بود، جدولی هم برای شرکت کنندگان رویداد های سازمان ساخت. سارا امیدوار است که این جدول برای مدیر رویدادهای سازمان کاربرد داشته باشد. در حال حاضر مدیدریت این رویداد ها به یاری دفتر و قلم به دشواری انجام می شود. سارا جدول جدید را برای کسانی که می شناخت فرستاد . این جدول پس از چندبار دست به دست گشتن به دست مینا رسید. مینا می خواهد با بررسی این جدول، اصول کار با صفحات جداول محاسباتی را یاد بگیرد.

فعالیت

۴۵ دقیقه

- **جدول محاسباتی مدیریت رویداد را که بر سی دی ضبط شده است، باز کنید.**
  - در صفحهٔ رویدادها فهرست مدعوین را برای خواناتر شدن آن ها با رنگ های مختلف نوشته اند. پاسخ آنها به دعوت و نوع غذائی که انتخاب کرده اند نیز در این صفحه درج شده است. تعداد کل شرکت کنندگان و غذایشان در صفحه خلاصه قرار دارد.
- **اعلام کنید که می خواهید مهندسی معکوس انجام دهید و از کار بقیه یاد بگیرید.**
  - فرض کنید این جدول، که آن را از کسی گرفته اید، چند ویژگی دارد که شما تا کنون ندیده بودید. نحوهٔ کار با این ویژگی ها را یاد بگیرید. با مهندسی معکوس چگونه می توانید از این جدول بیاموزید؟
- **در صفحهٔ خلاصه روی Total Responses کلیک کنید و آن را پر رنگ کنید.**

  COUNTIF اکنون در ستون فرمول قرار گرفته است، آن را بیازمائید.
- **روی Help > Microsoft Excel Help کلیک کنید.**
  - تمام برنامه ها دارای فایل کمکی اند که می تواند هنگام نیاز اطلاعات لازم را در اختیار شما قرار دهد.
- **در جعبهٔ جستجو کلید واژهٔ COUNTIF و سپس enter را بزنید.**
- **روی تعریف COUNTIF بزنید و محتوایش را بخوانید.**
  - اکنون عملکرد COUNTIF را می دانید که تعداد تکرار یک ارزش را در یک سری سلولها می شمارد. در این صفحهٔ خاص تعداد پاسخ های "آری" و " نه" را شمرده است، همچنین تعداد غذای "گیاهی"، "غیر گیاهی" و "گزینهٔ خاصی ندارم" را. با یاری مطالب کمکی برنامه، کارکرد SUMIF را هم می دانید که سلول ها را جمع بندی می کند.
  - فرض کنید یکی از مدعوین تلفن کند و ضمن اعلام حضورش خواستار غذای گیاهی شود.
- **در صفحهٔ پاسخ ها، ستون پاسخ ها را به "آری" و ستون غذا را به " گیاهی" تغییر دهید.**

- در ستون پاسخ ها فهرستی برای پاسخ های ممکن پیدا خواهید کرد.

- **سعی کنید متنی را که در فهرست نیست تایپ کنید.**
  - علامت خطا نمایان می شود و یاد آوری می کند که پاسخ داده شده درست نیست. با مرور پرونده کمکی اکسل معنای این پیام را دریابید.
- **روی Help > Show Office Assistant بروید .**
- **روی Restricted Value بروید. مطلب آن را بخوانید.**
  - روی چند پیوند بروید و ببینید آیا پاسختان را پیدا می کنید؟
  - گهگاه باید از بین چندین مطلب، پاسخ موردنظرتان را پیدا کنید. فایل های کمکی زیر می توانند این پاسخ را ارائه کنند:

Designate Valid entries و Enter Data in a cell from a list you specify

- **مدیر برنامه متوجه شده که تعداد زیادی از شرکت کنندگان برای صرف غذای بعد از گرد هم آیی نخواهند آمد. او می خواهد انتخاب " نیامدن " را هم به انواع غذا اضافه کند تا شمارش دقیق تعداد غذا را بداند.**
  - فایل کمکی فهرست مقادیر صحیح را بخوانید تا بتوانید مقادیر مورد نظرتان را به آن اضافه کنید.
  - میانبر: روی فهرست مقادیر قابل قبول و بین دو عدد در فهرست راست کلیک کنید و مقادیر جدید را بیفزائید و آن ها را نیز در صفحهٔ خلاصه بگنجانید.
  - مطلب مربوط به COUNTIF را بخوانید و آن را در صفحهٔ خلاصه به کار برید.
  - این فرمول را از روی استوانهٔ فرمول بالا کپی کنید و در یک سلول جدید بچسبانید. شما قادر به خواندن یک فرمول شده اید. فرمول را بخوانید و ارزش جدید را در آن وارد کنید.
  - دوباره فایل کمکی را باز کنید و فهرست مطالب را بخوانید.
- **اکسل را ببندید.**

منابع افزوده: صفحه ای دربارهٔ ترفندهای اکسل در سی دی قابل دسترسی است.

بهره جوئی۵: فناوریها و موضوع های نوین

سرعت تغییرات در حوزهٔ فناوری مدرن بسیار زیاد است و از این رو همواره ابزار و مفاهیم نوینی در آن پدید می آیند. در هر سه بخش آموزشی دستیابی، بهره جوئی و راهکار در این رهنمود، قسمتی به بررسی موضوع های نوین و آخرین فناوری های مرتبط با آن ها اختصاص یافته است.

اهداف

- **آموختن دربارهٔ فایر-وال، ضد ویروس، وابزارهای سدکنندهٔ تبلیغات مزاحم به منظور محافظت از رایانه.**
- **بررسی گپ با صدا و ارتباطات آنی و رایگان با دیگران.**

مفاهیم و ابزارها

مسئولیت فردی، رعایت ایمنی ارسال ایمیل، و مرور محتاطانهٔ وب، همگی از الزامات حفظ امنیت اطلاعات است. علاوه بر این، برنامه هایی هم در دسترس اند که ایمنی رایانه و فعالیت های آنلاین شما را تامین و از آن به یاری ابزارهای نیرومند دفاعی محافظت می کنند. این ابزارها با شیوه های گوناگون از حمله های مخرب جلوگیری می کنند از جمله ابزارهائی چون فایر وال ها که از نفوذ خصمانه به درون رایانه ممانعت می کنند و یا آنتی ویروس ها که مانع تهاجم ویروس ها می شوند. بیشتر این ابزارها برنامه های پیشگیری هم دارند و از جمله پیوسته از داده ها نسخهٔ پشتیبان می گیرند ویا نفوذ برنامه های مخرّب و مزاحم را هشدار می دهند.

برنامه های گپ مانند یاهو و هات میل و اسکایپ امکان مکالمه آنلاین را مهیا می کنند. مهم ترین مزیت آنها هزینهٔ ناچیز آنهاست. به عنوان نمونه، مکالمهٔ بین دو کاربر اسکایپ رایگان است. در عین حال کاربر می تواند به هر نقطهٔ دنیا با حداقل هزینه تلفن کند. در این بخش ما از اسکایپ استفاده می کنیم زیرا مطلوب ترین آن هاست. برنامه های دیگر مانند یاهو و هات میل هم کارآیی مشابه دارند.

آمادگی تسهیلگر

- **مطمئن شوید که در تمام رایانه ها برنامه های ضد ویروس و فایروال نصب شده باشند و درست کار کنند.**
- **اگر این برنامه ها نصب نشده باشند برنامهٔ ضد ویروس** AVG **را دانلود و نصب کنید که امکانات اصلی حفاظتی رایگان را ارائه می کند:**

http://www.zonealarm.com/store/ content/catalog/products/ trial_zaFamily/trial_zaFamily.jsp**).** Alarm Firewall (http://www.zonealarm.com/store/

- **برای هر دوی این ابزارها نشان میانبر را روی صفحه نمایشگر بگذارید.**
- **روز قبل از شروع جلسه اسکایپ را از روی** http://www.skype.com **دانلود و در همهٔ رایانه ها نصب کنید.**

بهره جوئی۵,۱: ابزارهای ضدّ ویروس و فایر-وال

سوفی همیشه نهایت دقت ورعایت امنیت را در فضای مجازی کرده است. اما چندبار رایانه اش بطور غیرعادی کند شده و سوفی به ناچار از مسئول فنی یاری خواسته است. پس از پالایش رایانهٔ سوفی، مسئول فنی سه برنامه را روی آن نصب کرده است -- فایر وال، ضد ویروس، و ضد جاسوسی.

فعا لیت

۳۰ دقیقه

- **روی نشان میانبر AVG در صفحهٔ نمایشگر دوبار کلیک کنید تا مرکز کنترل AVG باز شود.**
    - برنامهٔ AVG که بر روی آن رفته اید یک برنامهٔ رایگان، معروف و معتبر ایمنی است که در این بخش از آن استفاده خواهیم کرد. برنامه های ایمنی بسیارند، برخی رایگان (Avast) و اغلب غیررایگان (Nrton, McAfee, Trend Micro) برنامه های مشابه و منحصر به آنلاین هم در این رده موجودند.
    - AVGبخش های گوناگون دارد: ضد ویروس، Shell extension, Email scanner email scanner. همهٔ این بخشها می توانند از نفوذ ویروسها به حافظهٔ اصلی و دیسک رایانه جلوگیری کنند. بخش Virus Vault ویروس ها را قرنطینه میکند.
- **روی Scheduler > Scheduled Tasks کلیک کنید.**
    - **Scheduler** امکان زمانبندی برای به روز رسانی مرتب رایانه دارد و تعاریف ویروس های جدید را وارد برنامه می کند.
- **زمانبندی مناسب برای اسکن (scan) و به روز کردن کدام است؟**
    - از آنجا که هرآن امکان پیدایش ویروس جدیدی وجود دارد، تعاریف ویروس ها باید تا حد ممکن همواره برنامه ریزی شود. در صورت امکان اسکن باید روزانه انجام گیرد، بخصوص هنگامی که رایانه با فعالیت های مدام ایمیل و اینترنت روبروست.
    - اگر امکان بررسی روزانه نیست هفته ای یکبار حداقل آن را به گونه ای تنظیم کنید که نخست همه برنامه های به روز شده دانلود شوند و سپس کار اسکن رایانه آغاز شود.
- **روی بخش چپ Test Center بروید.**
    - در Test Center شما نتایج اسکن های قبلی را می بینید و مکانی است که گزارش های مربوط به اسکن ایمنی را نشان می دهد.
- **روی (scanner) بزنید تا اسکن را شروع کند. پس از چند دقیقه دگمهٔ توقف را کلیک کنید تا اسکن متوقف شود.**
- اسکن کامل ممکن است ساعتها زمان گیرد. هنگامی هم که اسکن در جریان است، سرعت رایانه بسیار کم می شود.

- **به My Documents>My Downloads folder بروید. روی یک پروندهٔ دانلود شده کلیک کنید. با AVG شروع به اسکن کنید.**
  - بهترین وقت برای انجام اسکن هنگامی است که هیچ برنامه ای فعّال نیست.
  - پرونده ها ، به خصوص آنهایی که قابل نصب هستند، باید حتما قبل از نصب اسکن شوند.
  - برنامهٔ بعد ازاتمام اسکن وبه روز رسانی، گزارش کاملی از عملکرد خود می دهد از جمله در بارهٔ خطرهای پنهان شده.
- **بر روی میانبر ZoneAlarm دوبار کلیک کنید تا آن را به کار اندازید.**
  - رایانه دارای روزنه ها و پنجره های گوناگونی است که از راه آن ها برنامه ها با اینترنت مرتبط می شوند. برنامهٔ فایر وال تمام روزنه ها و پنجره های ورود و خروج را کنترل می کند و اجازهٔ ارتباط را تنها به آنهایی که مجاز هستند می دهد.
  - بهره جوئی از فایروال به ویژه هنگامی ضروری است که رایانه مدام به اینترنت وصل است.
  - برنامهٔ فایر وال مانند نگهبان ورودی و خروجی رایانه عمل میکند. تمام برنامه های مطمئن مانند به روز رسان های سیستم عامل را اجازه می دهد و برای ناشناخته ها از کاربر می پرسند (مثل برنامهٔ جدیدی برای گپ)
  - **روی فایروال کلیک کنید تا منطقه های در دسترس را ببینید و میزان ایمنی آنها را بررسی کنید.**
  - خود برنامه پیشنهادهائی برای تأمین ایمنی هر منطقه میدهد. برای منطقهٔ اینترنتی بیشترین سطح ایمنی و برای منطقهٔ آشنا، سطح ایمنی متوسط را تأمین کنید.
  - **روی Program Control کلیک کنید تا آگاه شوید چه برنامه هایی درصدد برقرارکردن ارتباط اینترنتی اند وآیا به آنها اجازه داده شده یا خیر.**
  - اجازهٔ دسترسی در سطح برنامه را می توان فعال و یا غیر فعال کرد(مثلا اجازه داد که اکسپلورر به اینترنت وصل شود امّا در بارهٔ قصد مایکروسافت ورد نخست باید بررسی کرد).
  - **دربارهٔ فایر وال و ضد ویروس صحبت کنید.**
    - o برنامهٔ ZoneAlarm هم توانائی ضد ویروسی هم دارد اما نه در حد توانائی AVG. نسخهٔ مطمئن تر آن رایگان نیست.
    - o هر دو برنامه های ضد ویروس و فایر وال باید همیشه فعال باشند تا رایانه ایمن بماند. چطور می توانید از فعال بودن آنها مطمئن شوید؟
      - ▪ اگر هر دو باز و فعال باشند نشان اش را روی استوانهٔ زیر نمایشگر خواهید دید.
  - **کار برنامه های ضد نفوذ و ضد ایمیل های مزاحم مشابه کار ضد ویروس و فایر وال است. اما تخصص و تمرکزشان بر روزنه های تبلیغاتی و برنامه های مزاحم قرار دارد.**
    - o این برنامه ها از نصب موتورهای تبلیغاتی بر روی رایانه جلوگیری می کنند.

- Ad-Aware عموما رایگان است و شما می توانید آن را روی رایانه نصب کنید.
- برخلاف ضد ویروس ها، لازم نیست این برنامه ها را روزانه اجرا کنید.
- اگر با گسترش انفجارگونهٔ پنجره های تبلیغاتی روبرو شدید زمان نصب کردن ضد ویروس بر اسکن رسیده است.

سایر منابع: پیوندهایی برای برنامه های ایمنی اینترنتی در سی دی قابل دسترسی است.

بهره جوئی۵,۲: برنامۀ گپ زدن گروهی در اینترنت

سازمان سوفی با برخی سازمانها در آمریکای مرکزی و جنوبی همکاری می کند. این همکاری در جهت برنامه های منطقه ای حقوق زنان است. به تازگی این سازمان تصمیم گرفته تا کمپین آگاه سازی عمومی نسبت به خشونت خانگی رایج در منطقه را برگذار کند. سوفی هماهنگ کنندۀ این برنامه است و از همین رو باید با افراد گوناگون در مناطق مختلف گفت و گو کند. او بدنبال وسیله ایست که ارزان و آسان باشد.

فعا لیت

۳۰ دقیقه

- **روی Skype در صفحۀ نمایشگر اصلی دوبار کلیک کنید.**
  - با کمک اسکایپ دو نفر، اگر حساب باز کرده باشند، می توانند مستقیماً با هم صحبت کنند. برنامه های مشابه دیگری هم مانند یاهو و هات میل در دسترس اند.
  - قبلاً برنامۀ اسکایپ باید روی رایانه های کارگاه نصب شده باشد. برای نصب آن بر روی رایانۀ خانگی به وبگاه **http://www.skype.com/** بروید.
- **روی Don't have a Skype name کلیک کنید (در زیر نام اسکایپ) تا یک حساب باز کنید.**
  - وقتی اسم کامل خود را وارد می کنید، برنامۀ اسکایپ توصیه می کند که نامی هم برای اسکایپ انتخاب کنید.
- **شرط های موافقت نامه End User Licence agreement را بپذیرید و Next را بزنید.**
  - متن کامل موافقت نامه موجود است. اگر بخواهید می توانید آن را بخوانید. بیشتر کاربران بدون خواندن آن شرایط را می پذیرند زیرا بدون پذیرش آنها نمی توان حساب باز کرد.
- **اطلاعات مربوط به آدرس پست الکترونیک، کشور محل اقامت، و منطقه را وارد کنید. گزینۀ Skype News & Offers را پنهان کنید.**
  - دادن اطلاعات مربوط کشور و منطقه اختیاری است. اما با وارد کردن آنها دیگران آسانتر می توانند شما را پیدا کنند.
- **Sign In** را بزنید.
  - اکنون شما دارای حساب شده اید و می توانید شروع کنید. صدا، بلندگو و میکروفون را امتحان کنید.
- **به Tools > Options > Audio Settings بروید.**
  - صدا و میکروفون و بلندگو را تنظیم کنید.
- **با فشردن روی Make a Free Test Call کیفیت مکالمه را بیازمائید.**
  - یک راهنمای صوتی شما را در نخستین ورود به اسکایپ گام به گام راهنمائی می کند.

- **شرکت کنندگان دو به دو گروه شوند.**
  - اگر تعداد میکروفون و بلندگو کافی نیست جایگاهی درست کنید تا افراد به نوبت وارد شوند با آن تمرین کنند.
- **روی نام هم گروه خود و دگمهٔ سبز بزنید و مکالمه را شروع کنید.**
  - اگر سر و صدای درون کارگاه مزاحمت ایجاد کرد، و ارتباط اینترنتی وبی سیم دارید، می توانید بیرون از سالن تمرین کنید.
- **روی نام راست کلیک کنید و روی Start Chat بزنید و گفت و گو در آنلاین را شروع کنید.**
  - گپ و نوشتار همزمان برای مواقعی به کار می رود که مطلبی را می خواهید دقیق منتقل کنید. مثل نشانی وب و یا یک متن.
- **برای فرستادن یک فایل در طول مکالمه روی Send File > Send در پنجرهٔ گپ بروید.**
  - این کار برای استفادهٔ مشترک از مدرک و یا بررسی سریع مفید است.
- **زمان تمرین کوتاه.**
- **در بارهٔ مزایا و معایب گپ آنلاین در مقایسه با تلفن گفت و گو کنید.**
  - قیمت ارزان تری دارد اما هردو باید همزمان در آنلاین باشند و به هر صورت نیازمند ارتیاط سریع و قابل اعتماد اینترنتی اند.
  - گپ آنلاین امکانات و توانائی های بیشتری دارد، از جمله توانائی تبادل عکس و مدرک.

بخش ۳

راهکار ابزارهای فاوا...۱

منظور از راهکار(appropriation) ابزارهای فاوا آموزش مهارتهای پیشرفته در بهره جوئی هدفمند از رایانه، وب، واژه پردازها، و صفحات جداول محاسباتی است. این بخش به تشریح الگوی سازمان هایی می پردازد که از این فنآوری ها برای دستیابی به اهداف و پیشبرد کارهایشان بهره می برند. این الگو شامل طیفی گسترده از ابزارهای انتشاراتی روی وب می شوند مانند ابزارهای متنی، تصویری؛ صوتی و ویدئویی. از نرم افزارهای رایج نیز استفاده خواهیم کرد مانند: بلاگر، یوتیوب و ساختارهای انتشاراتی دیگر.

پیش نیازها

- **تجربهٔ کافی در کار با رایانه و با ابزارهایی مانند نرم افزارهای دفتری سیستم عامل ویندوز (Office).**
- **دانش کافی دربارهٔ مبانی کار چه دانش حاصل از تجربه و چه نتیجهٔ شرکت در برنامه های آموزشی سطح اولیه و میانه.**
- **علاقه برای یادگیری استفاده از ابزارها و کاربرد هدفمند آنها برای رسیدن به اهداف سازمانی و اجتماعی.**

راهکار ۱: استفادهٔ هدفمند از وب

اهداف

- **آموختن بهره جوئی هوشمندانه و هدفمند از ابزارهای موجود برای کار با اینترنت تا:**
  - اطلاعات را بیابیم و به روز باشیم.
  - اطلاعات خود را با علاقه مندان در سراسر دنیا به شراکت گذاریم.

مفاهیم و ابزارها

وب جهانی ساختاری است که مرتب در حال گسترش و نوشدن است. با تعاملات هر چه بیشتر کاربران و نیازهای جدید آنها، ابزارهای کاربری هم در حال تغییراند به گونه ای که آشناشدن با جدیدترین ابزارهای موجود تقریبا غیر ممکن شده اما هنوز ضروری است. اگر در این عرصه رقابت می کنید ناچارید که از آخرین این ابزارها و یا حداقل آنهایی که شهرتی یافته اند خبر داشته باشید و استفادهٔ هوشمندانه از آنها را بدانید.

در این بخش ابزارهایی را که برای هر دو منظور شخصی و حرفه ای به کار برده می شوند معرفی می کنیم. در معرفی هر ابزاری علاوه بر مفاهیم ، به کارکردهای آن هم پرداخته ایم و در صورت امکان ابزارهای مشابه را هم در فهرستی آورده ایم.

آمادگی تسهیلگر

- **برای جلسهٔ گوگل شناسی (Google reader) شرکت کنندگان باید حساب جی. میل داشته باشند. اگر ندارند، از ایشان بخواهید که قبل از شروع جلسه حسابی باز کنند و در صورت نیاز آنها را گام به گام راهنمایی کنید. دستیابی ۴،۳: "ایجاد یک حساب ایمیل."**

راهکار ۱,۱: صفحه یاب اشتراکی

سازمان عایشه تعداد زیادی پیوند روی وب دارد که هنگام انجام تحقیق برای پروژه اش همهٔ آنها را با صفحه یاب ذخیره کرده است. بعضی از این منابع به آسانی قابل بازیافت نیستند و پس از ساعتها جستجو پیدا شده اند. زمان زیادی هم صرف منظم کردن و دسته بندی آنها شده است.عایشه مایل است کل این منابع را با کسانی که علاقه مند هستند به اشتراک بگذارد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **چند سرلوح اینترنت اکسپلورر را باز کنید و به پیوندهای زیر در هر یک از آنها بروید. گام به گام با شرکت کنندگان روش کاربرد و مرور صفحه یاب اشتراکی را تمرین کنید.**
  - تحقیق سازمان بین المللی آموزش و همکاری زنان در کاربرد بازی ها برای ایجاد تغییرات اجتماعی: http://del.icio.us/olderock/games
  - ابزارهای آموزش فردی برای طراحی وبگاه:http://del.icio.us/delphi/webdesign
  - ابزار اکتشاف گروهی:http://icio.us/popular/tools
- **اینترنت اکسپلورر را باز کنید و به http://del.icio.us/ بروید.**
  - این یک ابزار مطلوب برای ذخیره و اشتراک صفحه یاب ها ست. ابزارهای دیگری هم هستند مانند:.Digg, StumbleUppon, Ma.gnolia, Reddit
- **در سمت راست روی Register بروید. حسابی با نام کاربری، گذر واژه، و آدرس ایمیل باز کنید.**
- **این پیوند دگمه های اینترنت اکسپلورر را در صفحه بعد نشان خواهد داد.**
- **با کلیک کردن بر روی Install Now، Adds-on را اضافه کنید. پس از نصب اینترنت اکسپلورر آن را بسته و دوباره باز کنید.**
  - Adds-on و یا Extensions مانند افزایه ها (plug-ins) هستد و روش دیگری برای افزایش کارآیی برنامهٔ مرورگر. از آنجا که این برنامه ها قابل نصب اند، امکان دارد حامل ویروس باشند. از همین رو، از راه منابع مطمئن آنها را نصب کنید.
  - توجه کنید که del.icio.us دو دگمه بر روی استوانهٔ بالا نصب کرده است. (Tag This) برچسب صفحه یاب را ذخیره می کند و دگمهٔ My del.icio.us تمام صفحه یاب ها را نشان می دهد.
- **در ویکی پدیا به دنبال *قتل ناموسی* بگردید. با کلیک کردن روی دگمهٔ برچسب و یا صفحه یاب آن را ذخیره کنید برچسب قتل ناموسی به آن بزنید.**
  - برچسب زدن روش دیگری برای طبقه بندی کردن اطلاعات است.

- **برای دسترسی به صفحه یاب های ذخیره شده روی My del.icio.us کلیک کنید.**
  - در هر جای دنیا و بر روی هر رایانه ای که شما وارد سایت del.icio.us بشوید، می توانید صفحه یاب های خود را ببینید.
- **روی نام کاربری در پایین صفحه کلیک کنید تا به My del.icio.us بروید.**
  - شما نام کاربران دیگری را که همان صفحه را نشان گذاشته اند می توانید ببینید. همچنین می توانید با مرور سایر صفحه یاب های آن ها منابع بیشتری دربارهٔ موضوع مورد علاقهٔ خود پیدا کنید.
- **پیوند اضافه شده را نگاه کنید و سپس با کلیک کردن رویsaved by # other people ببینید چه افرادی آن را ذخیره کرده اند.**
  - استفادهٔ اشتراکی از صفحه یاب ها امکان تحقیق جمعی را فراهم می کند.
- **فرصت کوتاهی به شرکت کنندگان بدهید تا منابع بیشتری را بیابند و آنها را ذخیره و به اشتراک بگذارند.**
  - از شرکت کنندگان بخواهید تا اگر با روش و یا کارکرد جدیدی آشنا شده اند آن را با بقیهٔ گروه در میان بگذارند. اگر شرکت کننده ای پرسشی کرد که گمان کردید برای همه مفید است آن را در جمع مطرح کنید.

راهکار ۱،۲: رسانه خوان ها (feed readers)

عایشه برای آگاهی از اخبار به وبگاه های متعدد مراجعه می کند. بسیاری از آنها پیشنهاد می کنند که برای خواندن مرتب اخبار وی از رسانه خوان استفاده کند اما هنوز فرصت مناسب برای یافتن یک رسانه خوان مناسب پیدا نکرده است.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- اینترنت اکسپلورر را باز کنید. به: http://www.google.com/reader بروید.
  - برای جلسهٔ گوگل خوانی شرکت کنندگان باید حساب جی. میل داشته باشند. اگر ندارند، از ایشان بخواهید که قبل از شروع جلسه حسابی باز کنند و در صورت نیاز آنها را گام به گام راهنمایی کنید. بنگرید به:دستیابی۴،۳: "ایجاد یک حساب ایمیل."
  - رسانه خوانی گوگل که ما در این جا به کار می بریم ابزاری رایج است. ابزارهای دیگر مانند Bloglines, Newsgator, Sage, Rojo نیز وجود دارند. هر یک از این ابزارها نقاط قوّت و ضعف خود را دارد. برای مقایسهٔ آنها به بخش منابع اضافه نگاه کنید به سی دی و جدول مقایسهٔ این ابزارها را ببینید.
- **رسانه های شش وبگاه را باید در سه پوشهٔ رسانه خوانی تنظیم کنید.**
  - خبرhttp://news.bbc.co.uk/middle_east/default.stm
  - خبر/http://www.magharebia.com
  - خبر/http://womensnews.org
  - خبر/http://Arabic.irinnews.org
  - حقوق بشر/http://hrw.org
  - کمپین /http://learningpartnership.org/citizenship
  - مسائل زنان/http://www.amanjordan.org
  - وقتی شما خبری را در وبگاه می خوانید معمولا به صورت HTML است. اما رسانه RSS نوع دیگری است که انتشار خبر را در وبگاه های گوناگون آسان می کند. فید دیگری که RSS هم نام دارد به شما اجازهٔ عضویت در یک وبگاه را می دهد. هر زمان که خبر جدیدی بر روی آن وبگاه قرار گیرد، خبر شما هم به روز می شود بدون اینکه نیازی باشد شما به آن وبگاه بروید.
- **روی Add subscriptions کلیک کنید. در پنجره ای که باز می شود BBC URL را اضافه کنید.**
- **روی Add to a Folder > New Folder کلیک کنید. نام پوشه را News بگذارید. خبر به این پوشهٔ جدید که News نام دارد اضافه خواهد شد.**

- **تمام شش وبگاه بالا را به همین ترتیب در پوشه ها بگذارید.**
  - با این کار یک صفحهٔ سفارشی از اخبار مورد نظر خودتان خواهید داشت. برای عضویت در خبرهای جدید و افزودن به این صفحه محدودیتی ندارید.
- **چند خبر را بخوانید و ببینید که چطور از پوشهٔ اخبار به پوشهٔ خوانده شده ها می رود.**
- **زمان تمرین کوتاه برای شرکت کنندگان تا چند رسانهٔ جدید مورد نظرشان را به رسانه خوان های خود اضافه کنند.**
  - یک نشان نارنجی رنگ، وجود یک فید را خبر میدهد.
  - یافته های جدید و پرسش های قابل استفاده را با گروه در میان بگذارید.

فعالیت [اختیاری]

۳۰ دقیقه

- **به /http://gears.google.com بروید. روی نصب Google Gears کلیک کنید و Terms of Agreement را بپذیرید.**
  - Google Gears اجازه می دهد وقتی به اینترنت هم وصل نیستید بتوانید از برخی از برنامه ها استفاده کنید. البته همهٔ برنامه ها از جمله جی میل این توان را ندارند.
- **نصب کننده را فعّال کنید. پس از نصب، مرورگر را ببندید و دوباره باز کنید.**
  - همانطور که گفتیم Google Gears می تواند برنامه ها را دانلود و اجرا کند. از آن محتاطانه استفاده کنید. پیامی را که برای کسب اجازهٔ نصب برنامه باز می شود به دقت بخوانید و تنها به منابعی که اطمینان دارید اجازهٔ نصب بدهید.
- **به گوگل ریدر /http://www.google.com/reader بروید. روی پیکان سبزکه در کنار نام کاربر در بالاست کلیک کنید.**
  - کلیک کردن روی پیکان سبز آخرین خبرها را بر روی رسانه خوان شما قرار می دهد و حتا وقتی وصل نباشید می توانید آنها را بخوانید. خاکستری شدن پیکان نشان قطع ارتباط شما با اینترنت است.
- **هنگامی که آماده رفتن به آنلاین می شوید روی پیکان خاکستری رنگ کلیک کنید.**
  - هنگامی که به اینترنت وصل نیستید، نمی توانید خبر جدید ببنید و یا کار خاصی انجام دهید اما می توانید خبرهای موجود را بخوانید و آنها را نشان بگذارید.

راهکار ۱,۳: ابزارهای شبکه های اجتماعی

سوفی اخیرا دربارهٔ ابزارهای " شبکه های اجتماعی " مطالب بسیار شنیده است و دعوت نامه های الکترونیکی متعددی از ابزارهایی که نمی شناسد دریافت کرده است. بیشترین این دعوت نامه ها از وبگاهی به نام فیس بوک منتشر می شود. سوفی تصمیم گرفته عضو آن شود و ببیند چه خبر است.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **چند سرلوح اینترنت اکسپلورر را باز کنید. بروید به.**http://www.facebook.com/

- فیس بوک یکی از شبکه های اجتماعی آنلاین است که رشدی شتابان دارد Orkut و MySpace از دیگر شبکه های اجتماعی پرخواستارند.
- این نوع شبکه های اجتماعی روشهای نوینی برای ارتباط و تعامل با کاربران اینترنتی اند. لبته برقراری ارتباط و نگهداری آن زمان بر است .
- شبکه های اجتماعی، صورت آنلاین جوامع کوچکی است که عموما از دوستان و اقوام کاربر تشکیل شده اند. در حقیقت نوعی گرد هم آیی است که در دنیای مجازی صورت می گیرد. ماهیت این شبکه ها، کاربرد شان را برای نهادهای عمومی مانند سازمانها، شبکه های فارغ التحصیلان و موسسات آموزشی ممکن می سازد.
- با استفادهٔ از این نوع ابزارها، امکان ارتباط با تمام اعضای شبکه را پیدا می کنید. در سپتامبر ۲۰۰۷ شبکهٔ فیس بوک ۲۶۲۲۴٤۸٦ بازدیدکننده داشت در حالیکه ازMySpace ٦۹۲۹٦۹۱٥ بار بازدید کردند.-(http://blog.compete.com/۲۰۰۷/۰۹/۱۱/facebook-third-biggest-site-page-views-myspace-down/)

- **روی Sign Up کلیک کنید.**
- **اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید، مانند نام کامل، آدرس ایمیل و تاریخ تولد. security check را بزنید و شرایط ثبت نام را بپذیرید.**

- security check برنامه ای است برای جلوگیری از نفوذ برنامه های مزاحم و ناخواسته. کاربر باید آن را عینا در محل معینی تایپ کند.
- شرایط ثبت نام معمولا متنی طولانی و پر از اصطلاحات حقوقی است که کاربر باید آن را بخواند و امضا کند. بیشتر کاربران نخوانده آنها را قبول میکنند.
- بیشتر کاربران تاریخ تولد و نام مستعار به کار می برند. توجه داشته باشید که تاریخ تولد عموما برای تعیین اجازهٔ قانونی (بالای ۱۸ سال بودن) افراد پرسیده می شود.

- *Nationality Campaign* **راجستجو کنید. روی گروه Nationality Campaign کلیک کنید. آخرین خبرها، نام اعضا، گفت وگوها، ویدئو ها و پیام های روی دیوار را مرور کنید.**

- گروه های فیس بوک ترکیبی از وبگاه و ابزارهای ارتباطی است. سازمان یا اعضای آن می توانند به یکدیگر پیام بفرستند و دریافت کنند و یا مطالب را بر صفحهٔ گفت و گوها قرار دهند.
- اعضای گروه می توانند افراد دیگری را به عضویت گروه دعوت کنند. با استفاده از چنین امکانی سازمان ها می توانند هواداران شان را به فعالیت های ترویجی توانمند کنند.

- **دربارهٔ زنان وابزارهای شبکه های اجتماعی آنلاین گفت و گو کنید. چه معنایی برای سازمانها و کنشگران دارند؟ آیا در تغییرات اجتماعی نقشی می توانند ایفا کنند؟**

- تحقیقات آماری حاکی از این است که درصد کاربران زن در شبکه های اجتماعی رشدی قابل توجّه دارد. در واقع، در برخی از کشورها بیشتر اعضای این شبکه ها زنان هستند.

راهکار ۱,٤: شبکه های اجتماعی شخصی

سوفی عضو فیس بوک شده است. وقتی به همکارانش خبر داد چند تن از آنها نیز گفتند که عضو این شبکهٔ اجتماعی هستند. در میان آنها عایشه هم بود که اطلاعات زیادی دربارهٔ فن آوری دارد وبهتر از سوفی این ابزارها را میشناسد. سوفی تصمیم دارد تمام آشنایانش را در فیس بوک پیدا کند و به جمع دوستان مجازی اش بیفزاید.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **اینترنت اکسپلورر را باز کنید. به http://facebook.com/ بروید.**
- **دوستان و همکارانی را که در فیس بوک پیدا می کنید به شبکهٔ خود بیفزائید.**
    - پیشنهاد کنید که شرکت کنندگان در این برنامه آموزشی تسهیلگران و سایر شرکت کنندگان را به شبکهٔ خود اضافه کنند.
    - تا درخواست دوستی شما از طرف فرد مورد نظر پذیرفته نشود، نمی توانید اطلاعات آنها را ببینید.
- **روی Profiles (فشرده زندگی نامه) کلیک کنید و اطلاعاتی دربارهٔ خود بگذارید.**
    - میزان اطلاعاتی که دربارهٔ خود می گذارید در اختیار خودتان است. مانند تاریخ تولد و آدرس ایمیل یا شمارهٔ تلفن.
- **روی Causes کلیک کنید و *Women's Learning Partnership* بیابید.**
    - تفاوت Causes (سازمان های غیر انتفاعی) و Groups (سازمان های عادی) در این است که سازمان های غیرانتفاعی دارای هدف های مشترک اجتماعی و آرمانی اند و طبق مقررات ایالات متحد آمریکا و بر اساس ماده ۵۰۱(c)۳ از پرداخت مالیات معاف هستند. سازمان های عادی را همگان می توانند ایجاد کنند.
- **به صفحهٔ Women's Learning Partnership بپیوندید. با این کار می توانید افرادی را که برای هدف مشترکی تلاش می کنند بشناسید و آن هائی را که مایل اند به عضویت سازمان خود دعوت کنید.**
    - این برنامه به شما امکان می دهد که دیگران را به همکاری با خود دعوت کنید. معرّفی کسانی که به شما کمک کرده اند افراد دیگری را نیز بر می انگیزد که به شما یاری دهند. در بخش «سالن مشاهیر» نام و عکس سخاوتمند ترین یاری دهندگان را می توان دید.
- **روی فیس بوک به جست و جوی گروهی بگردید که برایتان جالب است و به آنها بپیوندید.**
    - هر عضوی می تواند یک گروه خصوصی در فیس بوک درست کند. دیگر اعضا اطلاعاتی را که در صفحهٔ پیام های چنین گروهی آورده شده است نخواهند دید.

- **فرصت تمرین کوتاهی به شرکت کنندگان بدهید تا اطلاعات تازه ای به خلاصهٔ زندگی نامهٔ خود اضافه کنند.**
  - چند خلاصهٔ زندگی نامهٔ جالب را که شرکت کنندگان نوشته اند روی پردهٔ نمایشگر به همه نشان دهید.
  - پیدا کنید چه برنامه هایی را به یارانهٔ خود افزوده اند و چه جست وجو کرده اند.

راهکار ۲: انتشارمطلب در وب

اهداف

- **آموختن توانائی انتشار مطلب روی وب**
  - به عنوان یک رسانۀ شخصی
  - به عنوان ابزار نشر و پخش اطلاعات سازمانی .

مفاهیم و ابزارها

وب علاوه بر آسان و ارزان کردن ارتباطات، ابزار توانایی در نشر و پراکندن داده ها و اطلاعات نیز هست. هرکس با داشتن یک رایانه و ارتباط با اینترنت می تواند هر گونه اطلاعات تصویری، نوشتاری و حتا صوتی را منتشر کند. اگر می خواهید تمام توانایی های وب را به کار برید و از آنها بهره مند شوید باید تنها یک مصرف کننده نباشید بلکه در تولید اطلاعات نیز شرکت کنید.

آمادگی تسهیلگر

- **برای علاقه مندان بهره جوئی از فلیکر(Flickr) شرکت کنندگان باید حساب یاهو داشته باشند و یا حساب باز کنند. درصورت نیاز آنها راگام به گام راهنمایی کنید. بنگرید به: دستیابی ۴,۳: "ایجاد یک حساب ایمیل."**
- **برای آموزش بخش یوتیوب حداقل یکی از اعضای گروه باید هم حساب یوتیوب داشته باشد و هم حساب جی. میل. در حساب یوتیوب به صفحۀ My Account بروید. نگاه کنید به: دستیابی ۴,۳: "ایجاد یک حساب ایمیل" و نیز به: بهره جوئی ۱,۹: "ویدئوهای آنلاین."**
- **حداقل یک نفر در گروه باید حساب فیس بوک داشته باشد. در غیر این صورت شرکت کنندگان را راهنمایی کنید تا با مرور راهکار ۱,۳: "ابزارهای شبکه های اجتماعی،" آن را باز کنند.**
- **برای آموزش بخش وبلاگ هم باید حساب جی. میل داشته باشند.**

راهکار ۲,۱ : استفادهٔ مشترک از تصاویر

عایشه درهمهٔ گزارشها و بروشورهایی که برای سازمان درست کرده از تصاویری استفاده کرده که در (Creative Commons) نصب شده است. اکنون می خواهد با منتشر کردن تصاویری دربارهٔ سازمان خودش در فلیکر سهمش را در تولید اطلاعات ادا کند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **اینترنت اکسپلورر را باز کنید.به /http://www.flicker.com بروید.**
  - فلیکر یکی از ابزارهای رایج برای به اشتراک گذاشتن تصاویراست. برنامه های دیگری نیز مانند Googl's Pisca's Web , PhotoBucket وجود دارند.
- **با رمز کاربری یاهوی خود ثبت ورود کنید. به شیوهٔ ارائه شده در فلیکر یک نام کاربری برگزینید.**
  - شرکت کنندگان برای کار کردن با فلیکر باید نشان یاهو داشته باشند. اگرندارند،از آنان بخواهید که قبل ازشروع جلسه حساب باز کنند و درصورت نیاز آنهارا گام به گام راهنمایی کنید. بنگرید به دستیابی ۴,۳: "ایجاد یک حساب ایمیل".
- **روی Upload Photos کلیک کنید. عکسی را از روی رایانهٔ خود برگزینید.**
  - فلیکر ابزار مستقلی برای نصب تصاویر دارد. شما می توانید آن را دانلود و نصب کنید. اگر تعداد تصاویری که می خواهید بگذارید زیاد است از این ابزاراستفاده کنید.
  - **دگمهٔ خصوصی (private) را در بخش گزینه های «خصوصی» کلیک کنید و جلوی عنوان فقط برای دوستان (Visible to Friends) علامت بزنید.**
- فلیکر تنها به دوستان و خویشانی که برگزیده اید امکان می دهد تصاویر برگزیده شما را ببینند.
- **Contacts > Invite Youe Friends را کلیک کنید.**
- **آدرس ایمیل دوستی را وارد کنید. This Person is a Friend را علامت بزنید. Send را کلیک کنید تا دوستتان عکس را ببیند.**
  - دوستان شما می توانند در حدودی که تعریف کرده اید عکسهای شما را ببینند.
- **عکس دیگری را نصب کنید، این بار نمایش آن را برای "عموم" تنظیم کنید.**
- **به صفحهٔ عکس بروید وEdit را کلیک کنید که چسبیده به حق نشر است.**
- **مجوزی را که تحت آن می خواهید عکس را منتشر کنید انتخاب کنید. Save را بزنید.**
  - Attribution-Noncommercial_No derivatives Licence یک مجوز است و قابل استفاده در بیشتر مواقع. نگاه کنید به بهره جویی۱,۸: "یاقتن تصاویر آنلاین."

راهکار ۲,۲ : تصاویر آنلاین برای فعالیت های ترویجی

عایشه شرح کمپین های گوناگونی را در فلیکر دیده که در آن ها تصویر نیز وسیله ای برای معرّفی اهداف کمپین بوده است. او مایل است تا کاری مشابه دربارۀ کمپینی که سازمان قرار است به راه اندازد انجام دهد. این کمپین برای توانمند سازی مالی زنان است.عایشه می خواهد بداند که نقش تصاویر در کارآ تر کردن پیام کمپین چیست؟

فعالیت

۶۰ دقیقه

- **چند کمپین را که با بهره جوئی از تصاویر موفق بوده اند روی نمایشگر بزرگ نشان دهید.**

- سازمان آکسفم کمپینی مصوّر در هواداری از مخالفت کشاورزان قهوۀ حبشه با استارباکس برگذار کرده است http://www.flicker.com/groups/starbucksphotopetition/pool/
- تصاویر فلیکر همراه با نقشۀ گوگل برای برپایی تظاهرات جهانی در یک روز، روی وبگاهی که به همین منظور درست شده قرار گرفته است.http://standagainstpoverty.org/
- مسابقۀ بهترین عکس برای آگاه سازی مردمان در باره چالش های محیط زیست. http://www.flicker.com/groups/thenatureconservancy/.

- **بحث کنید دربارۀ پیامدهای بالقوۀ بهره جوئی از تصاویر در انواع کمپین ها به ویژه کمپین های ترویجی.**
- **شرکت کنندگان به چند گروه تقسیم شوند و دربارۀ کمپین هایی مانند توانمند سازی مالی زنان، و یا حقوق زنان و نقش تصاویر در این کمپین ها به بحث و تبادل رأی پردازند.**

- در حد زمان در نظر گرفته شده پروژه ای را برای برگذاری کمپین در این جلسه طراحی و اجرا کنید.
  - می توان از نمونۀ کمپین آکسفم که در آن از پلاکاردهای مصوّر استفاده شد ایده گرفت. می توانید جمله ای مناسب با هدف کمپین روی پلاکارد بنویسید و با آن گروهی یا تک تک عکس بگیرید و آن ها را هنگام برگذاری کمپین نشان دهید.
  - همین کار را می توان برای موضوعات مختلف انجام داد. مثلا برای گروهی که در کمپین توانمند سازی مالی زنان فعالیت می کنند.
  - فلیکر ابزارهای دیگری نیز برای استفاده در کمپین دارد مانند تابلوی اعلانات. می توان از آن ها همراه با ابزارهای دیگر در مواقع گوناگون استفاده کرد.
  - برای امکانات دیگرنگاه کنید به: What Can We DO With Flicker Photo (http://flicker.com/photos/cogdog/۲۶۵۲۷۹۹۸۰)

- **هر گروه عکس های فردی یا گروهی بگیرد و آن ها را در حساب فلیکر یا حساب های دیگر نشان دهد.**
    - حداقل یک نفر از هر گروه باید حساب فلیکر داشته باشد که شبیه حساب یاهو است. نگاه کنید به: دستیابی ٤,٣: "ایجاد حساب ایمیل."
    - برای نمایش عکسها راهکار ۲,۱: "استفادهٔ مشترک از تصاویر" را ببینید.
    - گروه ها باید به عکسهای خود دو نوع برچسب بزنند. اولی دربارهٔ موضوع کمپین و دومی در بارهٔ WLP. سازمان WLP از این برچسب ها برای تنظیم عکس های خود استفاده خواهد کرد.
- **دربارهٔ امکان تعمیم این کمپین به موضوع ویا ابزارهای دیگر گفت و گو کنید.**
    - کمپین را می توان در یک وبلاگ ادغام کرد.(اگر شرکت کنندگان مشغول طراحی یک وبلاگ گروهی اند می توانند راهکار ۲,۵: "جلسهٔ وبلاگسازی"، را ببینند).
    - فلیکر می تواند به بازوی وبگاه گروهی خاص تبدیل شود که برای افزایش آگاهی در بارهٔ هدف یا موضوعی مشخصی ایجاد شده است.

راهکار ۲,۳: فعالیت های ترویجی از راه ویدئوهای آنلاین

سازمان عایشه دارای پرونده های گوناگون صوتی- دیداری از جمله مطالب و فیلم های مستند است. بیشتر این فایل ها برای افرادی که در زمینهٔ مشابه فعالیت دارند قابل استفاده است، اما وب گاه این سازمان توان فنی نصب و نمایش ویدئو ها را ندارد. عایشه مایل است این مستندات را به اشتراک بگذارد و به دنبال ابزارهای مشترک کردن مستندات صوتی- تصویری است. او نام یوتیوب هم به گوشش خورده است و می خواهد کاربرد آن را نیز بداند.

فعالیت

۶۰ دقیقه

- **چند ویدئوی یوتیوب مربوط به حقوق بشر را ببینید.**
  - مبارزه با نقض حقوق بشر با بهره جوئی از دوربین های همراه: http://polismalaysia.blogpost.com/
  - گردآوری ویدئوهای یوتیوب حول محور موضوعی خاص. http://hub.witness.org/
  - ذخیره و نمایش کارها و ویدئوهای سازمانی خاص: http://www.youtube.com/user/learningpartnership.
  - مسابقهٔ فیلم های یک دقیقه ای یاران کرهٔ زمین در یوتیوب http://www.youtube.com/user/friendsoftheearth
- **شرکت کنندگان به گروه هایی تقسیم شوند و هر گروه به گفت و گو و تبادل نظر دربارهٔ روشهای استفاده مشترک از ویدئوهای آنلاین بپردازد.**
  - هدف ساختن سریع یک ویدنو است. از میان شیوه های مختلف برای این کار یکی را که در زمانی کوتاه قابل انجام است انتخاب کنید. به عنوان نمونه، ساختن یک فیلم یک دقیقه ای دربارهٔ مشارکت سیاسی زنان.
- **با استفاده از دوربین های ویدئویی شامل دوربین فیلم برداری و دوربین های همراه، یک فیلم کوتاه درست کنید.**
  - ممکن است برخی از شرکت کنندگان تمایلی به نشان دادن چهره هایشان نداشته باشند. در این صورت از جانشین های مناسب استفاده کنید مثل نمایش دستهاو یا قلم ها.
  - شاید نیاز به تمرین نمایش باشد.
- **روی My Account > Upload New Video کلیک کنید.**
  - حداقل یکی از افراد گروه باید حساب یوتیوب داشته باشد که مانند حساب یاهو است. نگاه کنید به بخش دستیابی ۴,۳: "ایجاد یک حساب ایمیل" و بهره جوئی ۱,۹: "ویدئوهای آنلاین."
- **یک فایل ویدئویی را برای نصب کردن برگزینید. عنوان، محتوا، برچسب ها، و نوع ویدئو را تعیین کنید.**

- توضیح و طبقه بندی ویدئو ها را طوری انجام دهید که به آسانی قابل بازیافت و دستیابی باشند.
- یوتیوب بیشتر انواع ویدئو ها را می پذیرد و به شما امکان بهره جوئی خصوصی از آن را می دهد. اما تعداد افرادی که می توانند یک ویدئوی خصوصی را تماشا کنند محدود است (تنها ۲۵ عضو). همچنین در مورد پیام های نوشته شده در زیر این گونه ویدئوها، امکان ویرایش یا پاک کردن این پیامها به صاحب ویدئو داده شده است.

- **امکانات ابزارهائی مانند یوتیوب را بررسی کنید.**

- هر کس امکان ساختن و انتشار مطالب ویدئو را دارد. هیچ ساختار معینی برای این کار مورد نیاز نیست. حتا می توان در اطراف ویدئوها یک گروه منسجم به وجود آورد.
- نوع و میزان استفاده از فن آوری های ارتباطی و اطلاعاتی (فاوا) ملاک دیگری است برای جدا کردن «دارا‌ها» (haves)از «ندارها» (have-nots). به سخن دیگر، آنان که به دانش بهره جوئی از این فن آوری ها و ابزارها دسترسی دارند «دارا» هستند و آن هائی که از چنین امکاناتی محروم اند «ندارند».

راهکار ۲,٤: شبکه های اجتماعی سازمانی

عایشه مدتی است که عضو فیس بوک شده. اخیرا دعوت نامه هایی از اعضای شبکهٔ فیس بوک دریافت کرده است که او را به عضویت گروه خود فرا می خوانند. بعضی از این گروه ها با سازمان معتبر خاصی ارتباط دارند. برخی از شبکه هائی که عایشه عضویت شان را پذیرفته است به سرعت گسترش یافته اند. وی مایل است شبکهٔ مشابهی را برای سازمان خود درست کند.

فعالیت

٦٠ دقیقه

- **با چند پرسش جلسه را شروع کنید:**
  - آیا ابزارهای شبکه های اجتماعی برای سازمانها مفیداند؟
  - دربارهٔ سازمان هائی که برای پیشبرد حقوق زنان و عدالت اجتماعی فعالیت میکنند چطور؟
  - آیا زمینهٔ کاری و موقعیت سازمان تاثیری بر روش بهره جوئی از این ابزارها دارد؟
- **دو صفحهٔ آماری فیس بوک را روی دو پنجرهٔ مستقل باز کنید.**

http://midnightexcess.files.wordpress.com/۲۰۰۷/۱۱/fb_stats_update۱.jpg

http://www.appropriateit.org/۲۰۰۷/۱۱/facebook-statistics/

  - در این آمار درصد بالائی از زنان و " افراد نامعلوم" را تعیین کنید.
- **دو گروه عضو فیس بوک را در دو پنجرهٔ جداگانهٔ دیگر نشان دهید.**

Support Women's Right to Nationality and Full Citizenship (در لبنان)

http://apps.facebook.com/causes/view_cause/۱۷٤۸٦?h=plw&recruiter_id=۲۳۰۳۰۱

Support the monk's protest in Burma (در جهان جنوب)

http://www.facebook.com/group.php?gid=۲٤۹٥۷۷۷۰۲۰۰

  - ابزارهایی مانند فیس بوک امکان تجمع گرو ه ها و افراد علاقه مند حول یک موضوع خاص را برای فعالیت های گسترده تر فراهم می آورند. (جوامع لبنانی علاقه مند به حقوق بشر در سراسر جهان)
  - این ابزارها افرادی را که تحت تأثیر برخی از رویدادهای معاصر قرار گرفته اند (به عنوان نمونه، جنبش اعتراضی راهبه های بودائی) برمی انگیزد که امکانات خود را برای پخش و نشر پیام در اختیار اعتراض کنندگان قرار دهند.
- **شرکت کنندگان به گروه هایی تقسیم شوند و هر گروه دربارهٔ نوع گروهی که مایل است در فیس بوک ایجاد کند به بحث و تبادل نظر بپردازد.**

- چنانچه گرو ه ها از پیش دربارۀ موضوع خاصی تمرکز داشته اند می توانند گروهی در فیس بوک ایجاد کنند یا می توانند موضوعی را که به درد سازمان یکی از افراد گروه می خورد انتخاب کنند.

- **تمام اطلاعات مورد نیاز را جمع آوری کنید، تصاویری را به آن ها بیفزائید و چند نفر از دوستان را به گروه دعوت کنید .**

- **وارد فیس بوک شوید. بر Groups > Create a Group کلیک کنید. اگرهیچ یک از اعضاء حسابی در فیس بوک ندارد، پیشنهاد کنید که برای باز کردن این حساب به: راهکار ۱,۳: "ابزارهای شبکه های اجتماعی" بازگردند.**

- **اطلاعات لازم را فراهم آورید. تصاویر را بیفزائید و از چند دوست دعوت کنیدبه شما بپیوندند.**

- وقتی گروه درست شد، با گذاشتن عکسهای مناسب بحث را آغاز کنید.

- **پس از بررسی توانایی های ابزار گروه دربارۀ چگونگی بهره جوئی از این ابزار گفت و گو کنید و پیشنهاد ها را روی تخته بنویسید.**

- با ترکیب کردن امکانات زیر چگونه می توان یک شبکۀ توانا ایجاد کرد؟: رویدادها، اخبار، کنش گران، کارمندان، هیئت های مشاوره، تصاویر، ویدئوها، پیام های نصب شده و دیوارهای پیام. دربارۀ بهترین روش ترکیب کردن و بهره جوئی از این امکانات برای ایجاد یک جامعۀ مجازی استوار گفت و گو کنید.

- منابع لازم برای ایجاد و مدیریت یک گروه کدام اند؟چه کسانی مسئول تهیۀ محتوا، شروع بحث و پاسخ دادن به پرسش ها خواهند بود؟

- **همۀ شرکت کنندگان دوباره گرد هم آیند و تجربه هایشان با فیس بوک و نتایج گفت و گوهایشان را باهم در میان گذارند و بر تخته بنویسند.**

راهکار ۲,۵: وبلاگ سازی و وبلاگ نویسی

یکی از دوستان سوفی وبلاگی را برای او فرستاده است. از طریق این وبلاگ سوفی وبلاگ های دیگری را پیدا کرده. مطالب این وبلاگها متنوع اند و موضوع هائی چون مسائل سیاسی، گفتمان های اجتماعی و حتا مسائل شخصی را در بر می گیرند. برخی از نویسندگان قلم شیوایی دارند و سوفی مرتب به وبلاگ آنها سر میزند و مایل است برای خودش نیز وبلاگی درست کند و در آن بنویسد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **اینترنت اکسپلورر را باز کنید. به /http://www.blogger.com بروید.**
  - Blogger.comیکی از ابزارهای میزبانی وبلاگ، بلاگ در وب، یا خاطره نگاری در وب است. ابزارهای رایج دیگر عبارت اند از Movable Type و Wordpress .
- **با نام کاربری و گذرواژهٔ جی. میل وارد شبکه شوید. اطلاعات لازم را وارد کنید و نامی راکه زیر همهٔ نوشته هایتان پدیدار خواهد شد برگزینید.**
  - داشتن حساب جی میل برای این بخش ضروری است. نگاه کنید به دستیابی ٤,٣: "ایجادیک حساب ایمیل."
  - برای وبلاگ های شخصی نام مستعار و برای کارهای حرفه ای نام حقیقی مناسب است.
- **یک عنوان به وبلاگ بدهید و یک URL بسازید.**
  - عناوین را همیشه می توان تغییر داد اما **URL**را نه.
- **الگوئی برای شکل وبلاگ انتخاب کنید.**
  - الگو را هم همیشه می توان تغییر داد.
- **وبلاگ شما ساخته شده است و آمادهٔ دریافت مطالب شماست.**
  - ساختن وبلاگ به همین سادگی است. اما اگر بخواهید تغییراتی تازه، ورای آنچه در الگو هست، در شکل آن ایجاد کنید نیازمند کار بیشتر و آشنائی با برنامهٔ زیر خواهید بود:

    HTML (HyperText Markup Language)
- **بر Start Posting کلیک کنید.عنوانی برای نوشتهٔ خود برگزینید. دو پاراگراف بنویسید.**
  - این یک پیام تمرینی است که بعد حذف خواهید کرد.
- **Post Options را باز کنید. بخش توضیحات (Comment) را می توانید فعال و یا غیر فعال کنید. بگذارید همانطور که هست باشد.**

- بخش توضیحات یکی از مهمترین بخشهای تجربهٔ وبلاگ نویسی است. گفت و گوها و تبادل نظرها در این بخش روی می دهد اما در عین حال یکی از بخش هائی است که مزاحمان و هرزه گویان می کوشند تا مطالب بیهوده و نامطلوب در آن بگذارند.

- **Publish Post را کلیک کنید.با زدن روی پیوند، نوشته را بخوانید.**

- اکنون شما هم به جامعهٔ بزرگ وبلاگ نویسان پیوسته اید. بخش فنی ساخت وبلاگ دشوار نیست. نگهداری و نوشتن مرتب در آن اصل کار است.

- **فرصتی کوتاه برای شرکت کنندگان تعیین کنید تا در وبلاگ های خود مطالبی بنویسند.**

- اگر شرکت کنندگان در جلسات بخشهای (راهکار ۱,۱: "صفحه یاب اشتراکی") و (راهکار ۱,۲: "رسانه خوانها")هم شرکت داشته اند، می توانند از محتوای آن بخشها برای نوشتن در وبلاگ استفاده کنند. در غیر این صورت می توانند در موتور جستجوی گوگل مطالبی برای نوشته های اولیهٔ خود به دست آورند.

- این یادآوری لازم است که این نوشته ها بی درنگ در دسترس دیگران قرار می گیرند، بنابراین مواظب باشید چه می نویسید.

راهکار ۲،٦ : وبلاگ گروهی

سازمان عایشه یکی از پیشگامان بهره جوئی از فن آوری های نوین برای ایجاد تغییرات اجتماعی است. عایشه هنگام سخن گفتن در این باره در انجمنهای گوناگون دریافته است که افراد دیگری نیز به این موضوع علاقه مندند و با استفاده از ایمیل به مبادلهٔ منابع با یکدیگر می پردازند. یکی از این افراد گروهی را معرفی کرده است که نامش هواداران فن آوری برای تغییرات اجتماعی است. این نام در فکر عایشه حک شده است. دیگری پیشنهاد داده که وبلاگ گروهی درست کنند و هر کسی آخرین یافته های خود را در مورد نوآوریهای فناوری در آن قرار دهد. عایشه داوطلب ساخت چنین وبلاگی شده است.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **شرکت کنندگان به چهار گروه تقسیم شوندو هر گروه یک وبلاگ گروهی بسازد.**
  - هر وبلاگی از دو نویسنده مطلب داشته باشد.
- **اکسپلورر را باز کنید. مدیر اجرای گروه در /http://www.blogger.com ثبت ورود کند.**
  - Blogger.com امکان ساخت وبلاگ گروهی را نیز که دارای اعضای بسیار باشد می دهد. شخصی که وبلاگ را راه می اندازد مدیر "Administrator" نام دارد و می تواند سایرین را دعوت به مشارکت کند.
  - مدیر برای شروع به کار نیازمند داشتن یک حساب جی.میل و نامی برای Blogger است. نگاه کنید به دستیابی ٤،۳: "ایجاد یک حساب ایمیل."
- **روی Create a Blog که در داشبُرد (Dashboard) قرار دارد کلیک کنید.**
  - در این داشبُرد می توانید فهرست وبلاگهایی را که اجازهٔ گذاشتن مطلب در آنها دارید ببینید. محدودیتی وجود ندارد. به هر تعداد که بخواهید می توانید وبلاگ شخصی و یا تخصصی داشته باشید . تنها محدودیت مربوط به وقتی است که برای نوشتن در اختیار شماست.
  - **یک نام و یک URL برگزینید، پس از انتخاب الگو روی Start Posting کلیک کنید.**
  - وبلاگ آماده است، نویسندگانی را که مایلید برای مشارکت دعوت کنید.
- **روی سرلوح به Settings/Permissions/Add Authors بروید.**
  - یکی دو نفر از اعضای گروه را با اضافه کردن آدرس ایمیل آنها به گروه اضافه کنید. گرچه از نویسندگان می توانید با هر آدرس ایمیلی دعوت کنید از جمله با xxx@yahoo.com، ورود به بلاگر نیازمند داشتن حساب جی میل است.
- **همهٔ اعضای گروه صندوق ایمیل خود را بررسی کنند. برای پذیرفتن دعوت نامه پیوند مناسب را بزنند و در وبلاگ ثبت ورود کنند و به بررسی فهرست داشبُرد بپردازند.**
  - وبلاگ گروهی جدید را هم در فهرست Dashboard خواهند دید.

- **روی New Post کلیک کنید.**

- مطلبی را در وبلاگ گروهی بنویسید تا ببینید چگونه مطالب نویسنده های مختلف گروهی نمایش داده می شوند. برای مطلبتان برچسب بگذارید. برچسبها کلید واژه هایی هستند که محتوای مطالب وبلاگ را دسته بندی میکنند. برنامهٔ وبلاگ خود به خود مطالبی را که برجسب مشترک و یکسان دارند در یک گروه قرار می دهد و مرور آنها را برای خواننده ای که در جست و جوی نوشته های مشابه است آسان می کند.

- **پنجرهٔ جدیدی باز کنید و به http://www.youtube.com بروید وبه جست و جوی ویدئوئی که در بارهٔ موضوع وبلاگ است بپردازید.**

- **روی صفحهٔ ویدئو همهٔ متن پنجره ای که Blogger's post نام دارد کپی کنید و در پنجرهٔ بلاگر بچسبانید و مقاله را چاپ کنید.**

- اکنون شما یک ویدئوی یوتیوب را در وبلاگتان قرار داده اید. با همین روش می توان رسانه های دیگری را در یک مطلب وبلاگی جا داد، از جمله فلیکر (http://www.flicker.com) و یا تصاویری از http://www.slideshare.net)slideshare) را.

- **روی View Blog کلیک کنید تا نوشته های افراد گروه را به ترتیب زمانی که چاپ شده اند ببینید.**

- مدیر نقش کنترل کننده را نیز می تواند برعهده داشته باشد تا از جمله بتواند به نویسندگان گوشزد کند که مطلبشان مرتبط با موضوع نیست.

راهکار ۲،۷: چالش ها و مزایای مطالب آنلاین

همهٔ کارکنان سازمان عایشه در بارهٔ موضوعهای گوناگون وبلاگ نویسی می کنند. عایشه از این بابت هیجان زده وخوشحال به نظر می رسد اما درعین حال مایل است همه رامتوجه پیامدهای ناشی ازمطالب چاپ شده کند.می خواهد کمیته ای تشکیل دهد که دربارهٔ اولویت مطالب و بایدها و نبایدهای نوشتارهای این وبلاگ تصمیم بگیرد.

فعالیت

۶۰ دقیقه

- **شرکت کنندگان به چهار گروه تقسیم شوند. هر گروه نقش یک کمیتهٔ مشورتی را بازی کند که دربارهٔ باید و نبایدهای وبلاگ نویسی سازمانی قواعدی را تنظیم میکند.**
- **عناوین مورد توجه این کمیته های مشورتی به قرار زیر اند:**

- **ایمنی**- بررسی مسائل مربوط به ایمنی و به ویژه ایمنی آنلاین. در چه مواردی ایمنی آنلاین و غیر آنلاین مشابه اند؟ به عنوان نمونه، آیا درست است که آدرس پستی و محل کار خود را منتشر کنید؟ آیا درست است که نام و مشخصات فردی را که از خدمات سازمان بهره گرفته است اعلام کنید؟ اگر چنین شخصی آماج تهدید قرار گیرد مسئولیت آن با چه کسی است؟ از حق مالکیت معنوی مطالب سازمان خود در وبلاگ چگونه پاسداری خواهید کرد؟
- **حریم خصوصی**- این حریم را بر اساس دنیای مجازی فردمحور آنلاین مرور کنید**.** اگرمشخصات شخصی و حرفه ای کارکنان و هواداران سازمان را علنی کنید آیا حریم خصوصی افراد را خدشه دار نکرده اید؟ چطور می توانید حریم خصوصی خود و اعضا و هواداران سازمانتان را محفوظ نگه دارید؟
- **محتوا**- محتوای آنلاین را بررسی کنید. مزیت عمدهٔ رسانه های اجتماعی مشارکتی در این است که به محض این که دگمهٔ ثبت نام را زدید می توانید اطلاعاتی را که مایلید بلافاصله در دسترس همگان قراردهید. امّا، درعین حال اگر واژه یا مطلب سخیف یا توهین آمیزی در آن دیده شود، همین رسانه ها می توانند به اعتبار وبلاگ سازمان لطمه زنند. برای پیشگیری از چنین رویدادی چه رهنمودهائی برای کنترل محتوای وبلاگ پیشنهاد می کنید؟ چقدر اهمیت دارد که صدای زنان و نقطه نظر ایشان در مطالب منتشر شده در وبلاگ منعکس شود؟ چگونه می توانید چنین روندی را تشویق و ترویج کنید؟
- **قوانین دولتی**- بررسی کنید که قوانین و مقررات دولتی چه تأثیری می توانند در محتوا و مطالب درج شده در وبلاگ شما داشته باشند، به ویژه اگر انتشار مطالب ممنوع شده سازمان شما را با مخاطراتی روبرو می کند. به عنوان نمونه، اخیراً در کشور سوریه استفاده از فیس بوک ممنوع اعلام شده است. آیا برای مقابله با چنین تحریم هائی آماده شده اید؟

- **هر گروهی سه نمودار برای فهرست کردن پیشنهادها و بایدها، و نبایدها تهیه کند. هر گروه سخنگویی برای خواندن نتایج تصمیم گیری های خود برگزیند.**

راهکار ۳: کاربرد هدفمند ایمیل

اهداف

- **بررسی کاربرد سازمانی خبرنامه های الکترونیکی**
- **ایجاد یک خبرنامهٔ الکترونیکی ابتدایی برای سازمان**

مفاهیم و ابزارها

بسیاری از سازمانها برای رساندن آخرین اخبار به علاقه مندان خود، درخواست کمک های مالی، آگاهی سازی، و تبلیغ و ترویج هدف هایشان، ازخبرنامه های الکترونیکی استفاده می کنند. یکی از دلایل افزایش روز افزون استفاده از این خبرنامه ها، امکان دستیابی به ابزارهای گوناگون آن برای هر سازمانی است که بخواهد با طیف وسیعی از هواداران خود با کمترین هزینه در ارتباط باشد.

ابزارها و برنامه های گوناگونی در بازار به قیمت های مختلف، یا به رایگان، قابل دسترسی است از جمله Graphic mails وGoogle groups که به هر پیام الکترونیکی یک آگهی تبلیغاتی هم اضافه می کند. هزینهٔ ماهانهٔ استفاده از این برنامه ها بین ۱۰ تا ٦۰۰ دلار است. در سی دی فهرستی از این برنامه ها و ابزارها را همراه با بها و ویژگی هایشان می توان دید. این رهنمود سازمان ها را برای انتخاب ابزار مناسب هدف هایشان راهنمائی می کند.

آمادگی تسهیلگر

- **نمونه های خبرنامه های الکترونیکی در سی دی موجود است. برای نمایش روی نمایشگر، آن را روی رایانهٔ تسهیلگر دانلود کنید.**
- **چند نمونه از خبرنامه های الکترونیک را چاپ کنید تا شرکت کنندگان در طول جلسه آن را ببینند.**
- **حداقل یک نفر از هر گروه باید حساب جی میل داشته باشد. اگر هیچ کدام ندارند، از آنان بخواهید که قبل از شروع جلسه حسابی باز کنند و در صورت نیاز آنها را گام به گام راهنمایی کنید. نگاه کنید به:دستیابی ٤,۳: "ایجاد یک حساب ایمیل."**

راهکار ۳,۱: بررسی خبرنامه های الکترونیکی

عایشه خبرنامه های الکترونیکی سازمان های دیگر را ذخیره کرده است. او می داند که این خبرنامه ها در بر گیرندهٔ اخبار، درخواست برای اقدامات فوری، تقاضای گردآوری پول، و اعلام رویدادهای گوناگون اند. با توجه به نوع کاری که سازمان عایشه انجام می دهد، آنها نیاز به چنین خبرنامه هایی دارند که شامل تمام این ویژگی ها و بیشتر باشد. عایشه خبرنامه های ذخیره شده را مرور می کند تا بهترین و بدترین آنها را بشناسد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **برخی از خبرنامه های سی دی را روی صفحهٔ نمایشگر نمایش دهید.**
  - تازه ترین خبرها.
  - برداشتن گام های فوری.
  - درخواست کمک مالی.
  - اعلام رویدادها.
- **بررسی خبرنامه ها به قصد شروع کار گروهی. دربارهٔ موارد زیر گفت و گو کنید:**
  - هدف از ارسال این خبرنامه چه بوده. آیا هدف را تامین کرده است؟
  - آیا این خبرنامه به آن اندازه جذاب بوده است که خوانده شود؟
- **شرکت کنندگان به چهار گروه تقسیم شوند و هر گروه نوعی از خبرنامه را بررسی کنند.**
  - دو یا سه نمونه از خبرنامه ها را به هر گروه بدهید.
- **در هر گروه در بارهٔ موارد زیر بحث کنید:**
  - هر یک از افراد چه نکاتی را پسندید و از کدام خوشش نیامد؟
  - هدف از این خبرنامه چه بوده و آیا به این هدف رسیده است؟
  - آیا این نامه به اندازهٔ کافی جالب بود که خوانده شود؟
  - ظاهر این نامه مهم تر بود یا محتوایش؟
  - دربارهٔ این مطلب بحث کنید که در کشور و فضائی دیگر چه نکاتی در یک خبرنامه جالب خواهد بود؟
- **هر گروه فهرست خود را به سایرین نشان دهد.**

- **تمام فهرست ها را در فهرست مشترکی جمع کنید و بهترین روشها و مهمترین خطاها را در این فهرست مشترک بیاورید.**

- دربارهٔ نقش ارزش های فرهنگی یک جامعه در میزان اثر گذاری خبرنامه های الکترونیکی بر مخاطبان بحث کنید. برای مثال در آمریکای شمالی درخواست نامه های الکترونیکی که خطاب به شخص قانون گذار اند و پس از امضای نویسندگان آن، فرستاده می شوند رایج است. در اروپا چنین رسمی وجود ندارد.

راهکار ۳,۲: تهیهٔ خبرنامهٔ الکترونیکی

سازمان عایشه می خواهد برای هوادارانش خبرنامه بفرستد. دربارهٔ چگونگی این خبرنامه ها در حال تصمیم گیری هستند. عایشه همکارانش را قانع کرده است که ارسال انبوهی از این گونه نامه ها کار درستی نیست، زیرا هم وقتی زیاد می گیرد و هم کار فرستادن آن ها را برای همه دشوار می کند. افزون بر این، فرستادن انبوهی نامه ممکن است گیرندگان را نسبت به قصد فرستنده به تردید اندازد. به نظر می آید که عایشه توانسته است سازمان را راضی کند تا به جست و جوی راه حل بهتری بپردازد. وی در عین حال در فکر یافتن ابزاری است که بتوان با کمک آن نامه های الکترونیکی نوشت و فرستاد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **چند ابزار ارسال خبرنامه را مرور کنید. توانایی ها و هزینه های آنان را بسنجید.**
  - چکیده ای از این مقایسه ها بر سی دی موجود است که بر مبنای گزارشی با عنوان " ابزارهای ارسال خبرنامهٔ الکترونیکی" .در: http://idealware.org/articles/fgt_email_newsletter_tools.php آمده است. کل این گزارش را هم در سی دی می توان یافت.
- **شرکت کنندگان به گروه ها تقسیم شوند تا ابزار تهیهٔ یک خبرنامه را گرد هم آورند.**
  - در راهکار ۳,۳: "نوشتن خبرنامهٔ الکترونیکی،" روش استفاده از ابزار را خواهید دید.
- **به Google Groups بروید. در /http://groups.google.com ثبت ورود کنید.**
  - حداقل یک نفر از هرگروه باید حساب جی میل داشته باشد. اگر چنین نیست از آنان بخواهید که قبل از شروع جلسه حسابی باز کنند و در صورت نیاز آنها را گام به گام راهنمایی کنید. دستیابی۴,۳: "ایجاد یک حساب ایمیل."
- **روی Create a Group کلیک کنید.**
- **نام، آدرس ایمیل و توضیح کوتاهی بنویسید و ملاک های دسترسی را تعیین کنید.**
  - **اجازهٔ دسترسی** یکی از مهمترین گزینه هائی است که در همین صفحه انتخاب می کنید: «تنها برای آگاهی همگانی،» یا «برای گیرندگان محدود.» و آیا گوگل حق انتشار فهرست دریافت کنندگان را دارد یا نه؟
- **کلمهٔ verification(هویت شناسی) را در صفحهٔ بعد تایپ کنید و(create my group) را بزنید.**
  - بیشتر ابزارها یک گام دیگر برای شناسائی و احراز هویت فرستندهٔ نامه بر می دارند تا مطمئن شوند فرستنده شخص حقیقی است و نه یک دستگاه هرزه نگار.
- **آدرس الکترونیک اعضای گروه ه را در مرحلهٔ بعد باید وارد فهرست گیرندگان خبرنامه کنید.**

- بلافاصله پس از اضافه کردن نام گیرنده به فهرست گیرندگان با ارسال یک پیام خوش آمد توضیح دهید که نام او را به فهرست دریافت کنندگان این خبرنامه افزوده اید.
- اگر تعداد گیرنده ها زیاد است این پیام خوش آمد را برای استفادهٔ بعدی ذخیره کنید.
- از آنجا که خبرنامهٔ شما تنها به پخش اعلانات اختصاص دارد و یک خبرنامهٔ ابتدائی است به برداشتن گامهای دیگرنیازی ندارید.

معرّفی ابزارهای خبرنامه های الکترونیک

- **بروید به http://www.phpList.com/.**
  - این ابزار توانایی های دیگری هم دارد مانند: تعیین نوع نامه ها آن گونه که نوعی از خبرنامه ها را به یک گروه از گیرندگان (عموم)، و نوعی متفاوت را به گروهی دیگر (هیات موسسان) می فرستد؛ پیگیری: این که چه کسی خبرنامه را باز کرده است؛ زمانبندی (فرستادن نامه در زمانی معین) و امکانات دیگری که در گوگل وجود ندارد.
- **تنظیم کردن ابزارهای پیشرفته مانند phpList نیازمند برداشتن گام های متعدد است.**
  - انتخاب ابزار خود گام نخست است. بیشتر ابزارها خود آموز و راهنما دارند و گام به گام روش تنظیم ابزار را توضیح می دهند.
    - آدرس های الکترونیکی باید وارد فهرست دریافت کنندگان نامه شوند؛ الگوئی برای شکل خبرنامه باید انتخاب شود؛ پیام هائی برای خوش آمد گویی به مشترک خبرنامه در زمان ثبت نام، و نیز برای سپاسگزاری از مشترکی که دیگر مایل به دریافت آن نیست، باید نوشته و بطور خودکار فرستاده شوند.
    - پس از انجام کارهای بالا، خبرنامه آماده برای انتشار و ارسال است.
- **گام بعدی تبلیغ خبرنامهٔ الکترونیکی در نهاد های گوناگون برای بیشترکردن تعداد مشترکان است.**
  - خبرنامه را در وبگاه سازمان، در ایمیل هائی که می فرستید و در دیگر فهرست های نام و آدرس مناسب معرفی و تبلیغ کنید.
- **مهمترین گام، آموختن روشهای نوشتن محتوای این خبرنامه است تا آن را در حد امکان جذّاب کند.** **بنگرید به** راهکار ۳,۳: "نوشتن خبرنامهٔ الکترونیکی."

منابع افزوده: ***رمزهای نوشتن خبرنامه در سی دی؛ و گزارش IdealWare*** **شامل چند نمونهٔ جالب از ابزار تهیهٔ خبرنامه.**

راهکار ۳,۳: نوشتن خبرنامه های الکترونیکی

سازمان عایشه چهار الگوی خبرنامه تهیه کرده است، برای خبرها، درخواست اقدامات فوری، تقاضای کمک مالی، و اعلان برنامه ها و رویدادها. اکنون باید برای هر یک از این الگوها خبرنامه های مناسب و جذّاب تهیه کرد. عایشه پس از بررسی نمونه های کار هر گروه، گمان می کند آمادۀ تهیۀ یک خبرنامه الکترونیکی شده است.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **شرکت کنندگان به همان گروه هایی که در راهکار ۳,۱: "تجزیه و تحلیل خبرنامه های الکترونیکی" درست کرده بودند، بازگردند.**
- **فهرست جامعی را که از بهترین روشها و بدترین خطاها در ساختن خبرنامۀ الکترونیکی درست کرده بودند دوباره نمایش دهند تا همه آن را ببینند.**
    - از روی منبعی که روی سی دی دارید، موارد از قلم افتاده را به آن بیافزایید.
- **هر گروه یک خبرنامه بنویسد.**
    - دو یا سه پارگراف بیشتر نداشته باشد.
    - این تمرین دربارۀ محتواست؛ شکل اش مهم نیست.
- **با استفاده از ابزارهائی که در بخش قبل (راهکار ۳,۲: "تهیۀ یک خبرنامۀ الکترونیکی") تنظیم کردید این خبرنامه را برای اعضای سازمان تان ارسال کنید.**
- **گروه ها دوبه دو خبرنامۀ چاپ شدۀ یکدیگر را بررسی کنند و نظر بدهند.**

منابع افزوده: برگه ای در بارۀ ترفندهای تهیۀ خبرنامه الکترونیکی را در سی دی می توان یافت.

راهکار ٤: استفادهٔ هدفمند از واژه پرداز

اهداف

- **بررسی روش های کاربرد واژه پردازها برای هموارسازی کارهای روزانه.**
- **آموختن چگونگی گسترش برنامه های واژه پرداز تا پاسخگوی نیازهای کاری و روندهای حرفه ای باشند.**

مفاهیم و ابزارها

بیشتر افراد وسازمانها روال کار خاصی برای تهیهٔ انواع مدرک دارند. مثلا برای نوشتن یک پیشنهاد رسمی، بخش های مختلف آن را متخصصان مختلف تهیه میکنند: یک نفر آن را می نویسد، دیگری به مرورش می پردازد و سرانجام گروهی آن را قبل از ارسال، مطالعه و ویرایش می کنند. چنین روند همکاری به درجات مختلف و در زمینه های گوناگون پیش آمده است. دانستن امکانات واژه پرداز و کاربرد آن در این گونه همکاری ها از دو سو می تواند مفید واقع شود: هم زمان انجام کار کوتاه می شود، و هم تهیهٔ یک مدرک حرفه ای آسان تر. برخی از واژه پردازها، در بازار فراوان اند به عنوان نمونه: Microsoft Word, OpenOffice Writer, Microsoft Works Word Processor و Google Docs.بیشتر مردم از برنامهٔ مایکروسافت برای نگارش و تهیه گزارش و مقاله استفاده می کنند و از Google Docs برای همکاری در آنلاین هنگام تهیهٔ مقاله یا مدرک. ما هم در تمرین های این بخش از همین دو برنامه استفاده خواهیم کرد. امّـا، بررسـی ابزارهـای دیگر نیز بی فـایـده نیست به ویژه OpenOffice Writer برای تهیهٔ گـزارش، و Zoho Writer برای همکاری در آنلاین ابزار.

آمادگی تسهیلگر

- **الگوها جزء اصلی برنامه هائی که در رایانه نصب می شوند نیستند. بنابراین، مطمئن شوید که الگوها در همهٔ رایانه های کارگاه در روز قبل از جلسهٔ آموزشی آمادهٔ بهره برداری شده اند. اگر چنین نبود، آنها را نصب کنید.**
- **فایل های ضروری برای تهیهٔ مدرک و گزارش و تمرین های سفارشی، در سی دی وجود دارند. این فایل ها را، پیش از شروع تمرین، در هریک از رایانه های آموزشی دانلود کنید.**

راهکار ۴,۱: همکاری برای تهیهٔ مدارک در آنلاین

تجربه ای که عایشه هنگام همکاری گروهی در تهیهٔ یک مدرک داشته است، خوشایند نبوده. او اغلب مدارک را برای مرور و بررسی برای افراد دیگر می فرستد. آنان نیز پس از وارد کردن تغییراتی، مدارک را برای او باز پس می فرستند. برای عایشه زمان زیادی می گیرد تا تمام این تغییرات را بخواند و همگی را با هم ادغام و سازگار کند. این کار برای مرور کنندگان هم زمان بر است زیرااغلب، توضیحات، و پیشنهادهای مرورکنندگان پیشین را تکرار می کنند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **به http://docs.google.com/ وارد شوید و با حساب جی میل خود ثبت ورود کنید.**

  - برای استفاده از ابزار باید یک حساب جی میل یا جی تاک (GTalk) داشته باشید.
  - زمان کوتاهی را برای بررسی بگذارید. ببینید که همهٔ افراد کارگاه حساب جی میل دارند یا خیر؟ اگر کسی نداشت کمکش کنید تا آن را باز کند.

- **پروندهٔ جدیدی درست کنید به نام *ایده ها و دستور کار برای کارگاه فاوا*.**

  - به شرکت کنندگان اطلاع دهید که تسهیلگر یک فایل اصلی درست میکند تا همه بتوانند با هم روی آن کار کنند. شرکت کنندگان می توانند با تسهیلگر در ایجاد این فایل همراهی کنند تا ساختن فایل مشابه برایشان آسان تر شود.

- **برای آغاز گفت و گو، متن مقدمه ای را تایپ کنید، همراه با چند عنوان بخش و یکی دو موضوع.**

  - توجه کنید که Google Docs پس از هر تغییری که شما در متن می دهید مدرک را مرتب ذخیره می کند. در گام بعدی، چند نفر از شرکت کنندگان را برای همکاری در این برنامه دعوت کنید.

- **پس از کلیک کردن Share نام شرکت کنندگان-همکاران را وارد کنید.**

  - شرکت کنندگان از راه ایمیل دعوت نامه را برای مشارکت در تهیهٔ مدرک دریافت می کنند. با زدن بر دگمهٔ پیوند همکاری آغاز خواهد شد.
  - می توان تمام شرکت کنندگان را به عنوان همکار در تهیهٔ این مدرک شرکت داد اما در این صورت تمرین وقت بیشتری خواهد گرفت.
  - پیشنهاد کنید شرکت کنندگان به چهار گروه تقسیم شوند و سپس چهار همکار را هم اضافه کنید تا همه امکان تمرین کردن، یادگیری مهارت ها و استفاده از ابزارها را داشته باشند.

- **شرکت کنندگان تغییراتی را که مایل اند وارد مدرک کنند.**

  - بسته به نوع اتصال به اینترنت، برخی تغییرات بلافاصله و برخی با تاخیر دیده خواهند شد.

- **تغییرات انجام شده را از روی نسخه ای از مدرک که متعلق به تسهیلگر است دنبال کنید. روی نمایشگر نشان دهید تا همه تغییرات را ببینند.**
- **insert را بزنید و نکاتی را در مورد یک جمله بنویسید.**
- **اظهار نظر کردن (comment) راه آسانی است برای جلب توجه شرکت کنندگان به برخی از مطالب مدرک که نیازمند اصلاح است.**
- **روی لوح ویرایش (Revisions) کلیک کنید.**
  - لوح ویرایش یکایک تغییراتی را که در یک مدرک وارد شده است فهرست می کند. با استفاده از این لوح می توان دو نسخهٔ یک مدرک را مقایسه کرد یا متن اصلی و تغییراتی را که حذف شده اند بازگرداند.
  - **دو نسخه را مقایسه کنید. روی دگمهٔ Compare Checked کلیک کنید.**
  - مدرک و تغییرات آن با رنگ های مختلف نشان داده می شود. هر رنگ مختص تغییرات واردشده توسط یک همکار است.
- **روی Back to Revision History کلیک کنید تا به نسخهٔ قبلی برگردید.**
  - برای دیدن آخرین نسخهٔ اصلاح شده روی Back to RevisionHistory یا Back to Editing کلیک کنید. در غیر این صورت نسخهٔ ذخیره شده ممکن است به خطا با یکی از نسخ میانی جایگزین شود.
- **روی Revision Number کلیک کنید.**
  - با کلیک کردن Revert to this one مدرک به یکی از نسخ قبلی برگردانده می شود.
  - بیشتر نرم افزارهای واژه پردازی امکان ردیابی و نسخه گذاری (شماره گذاری نسخ) را دارند. بنگرید به: بهره جوئی ۳,۱: "رد یابی و چسباندن تغییرات."
- **روی Publish کلیک کنید.**
  - این مدرک را می توان مستقیما در یک وبلاگ منتشر کرد و یا روی وب گذاشت تا در دسترس همگان باشد (راهکار ۲,۵: "وبلاگ سازی و وبلاگ نویسی"). توجه داشته باشید که تنها کسی که مالک مدرک است (تسهیلگر در این تمرین) می تواند آن را منتشر کند.
  - " مالکیت" یکی از نکات کلیدی در کار اشتراکی بر روی اسناد است. تنها مالک حق تصمیم گیری نسبت به دادن یا پس گرفتن اجازه به افراد را داراست و حتّی حق حذف کل مدرک از آن اوست.
- **از Google Docs ثبت خروج کنید.**
  - همیشه خروج خود را از برنامه ها ثبت کنید تا امکان دستیابی بی اجازه را فراهم نسازید، به ویژه در مواردی که به Google Docs و جی میل متصل هستید.

- **اگر وقت جلسه اجازه می دهد دربارۀ روش های بهره وری هر چه بیشتر از ابزارهای واژه پرداز به ویژه در کارهای گروهی گفت و گو کنید:**

- **در چه مواردی نیاز به کار گروهی بر روی یک مدرک پیش می آید؟**
  - برنامه ریزی با دیگران برای یک رویداد یا برای تنظیم دستور کار.
  - تنظیم گزارشی که مؤلفان گوناگون دارد.
- نوشتن مطلبی با همکاری فرد دیگر.
- **مزایا و معایب همکاری در تهیۀ اسناد چیست؟**
  - چند نفر همزمان به نوشتن و ویرایش مدرک می پردازند.
  - تصمیم نهائی با یک فرد خواهد بود.
  - از چاپ کردن روی کاغذ و دست به دست گرداندن به صرفه تر است.
  - همه می توانند در نوشتن و ویرایش مدرک به نوبت شرکت داشته باشند. به این ترتیب، هیچیک از شرکت کنندگان تغییرات دیگری را، در شکل های دیگر، تکرار نخواهد کرد.
  - فرض این است که همۀ همکاران حساب اینترنتی دارند و خواهان همکاری الکترونیکی هستند.

راهکار ۴,۲: الگوهای سفارشی

سارا دربارهٔ مسائل مالی، ایمیل های متعدد به همکاران و مشاوران سازمان و دیگرسازمان ها می فرستد. کارش را با کپی کردن از ایمیلی که قبلاً دربارهٔ همین مسائل فرستاده شروع می کند. او مایل است بجای این شیوهٔ وقت گیر الگوئی تهیه کند تا نه تنها خود بلکه دستیارانش نیز بتوانند هربار از آن استفاده کنند و کارشان نیز آسان تر و یک دست تر شود.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **مایکروسافت ورد را باز کنید.**
  - این برنامه دارای الگوهای متعدد است. یکی از این الگوها را که مناسب کارتان می بینید برگزینید و آن را براساس سلیقه و سازگار با هدفتان اصلاح کنید. هنگامی که با این شیوه آشنا شدید برایتان آسانتر است که الگوهائی برای ایمیل و نیز برای مقاصد دیگر مانند نوشتن گزارش و یا تهیهٔ مدرک تهیه کنید.
- **به File > New بروید تا مدرک جدید باز کنید. Choose Template را از روی My Computer و الگوی Professional Letter انتخاب کنید.**
  - کار را با الگوی نامه شروع کنید. شرکت کنندگان می توانند الگوهای مطلوب شان را انتخاب کنند.
- **نام سازمان خود را در Company Name Here بنویسید. دگمهٔ آدرس فرستنده را بزنید و آدرس خودتان را وارد کنید.**
  - برخی از واژه ها و جملات الگو را عوض کنید. دیگرانی که از همان الگوئی که شما انتخاب کرده اید استفاده می کنند می توانند ضمن حذف تغییراتی که شما داده اید ماندهٔ اطلاعات را تایپ کنند.
  - شما می توانید گزینه های دیگری را هم وارد الگو کنید، مانند نوع حروف و شکل بندی الگو.
- **به File > Save As > Document Template بروید. نامی به فایل بدهید.**
  - به این ترتیب مدرکی را به عنوان یک الگو نوشته اید. توجه داشته باشید که مدارک مایکروسافت ورد با نشان پایانی doc. ذخیره می شوند و الگوها با نشان پایانیdot.
- **دربارهٔ راه های استفادهٔ مشتراک از الگوئی که درست کرده اید با سایرین صحبت کنید تا آنها هم بتوانند از همان برای نامه نگاری استفاده کنند.**
  - راه خوب: پروندهٔ dot. را در دیسک یا USB حفظ کنید و برای دیگران بفرستید.
  - راه بهتر: پروندهٔ dot. را با ایمیل به هرکسی که خواهان تهیهٔ نامه های سازمانی است بفرستید.

- بهترین راه: پروندهٔ dot. را در یک پوشهٔ مشترک حفظ کنید تا همه بتوانند از آن، با هر تغییری که می خواهند، استفاده کنند.
- بهترین روش اشتراک الگوها را می توان در مورد همهٔ فایل ها و مدارک به کار برد.

- **مدرک را ببندید.**
  - اکنون شما الگوئی برای تهیهٔ نامه درست کرده اید. با استفاده از همین الگو نامه ای بنویسید.
- **به File>New بروید تا نامه ای درست کنید. الگوی تازه را در New Document خواهید یافت.**
- **همین الگو را برای نامه نگاری انتخاب کنید. در این الگو آدرس قبلاً نوشته شده است.**
- **روی الگوی جدید کلیک کنید و نامه ای بنویسید. نامه را روی desktop ذخیره کنید.**
  - نامه ای بر اساس همین الگو و با نشان پایانی ذخیره خواهد شد.
- **پس از اتمام نگارش نامه مدرک را ببندید.**

راهکار ٤,٣: سبک و صفحه آرائی سفارشی

سوفی در تهیه گزارش استاد شده است. پس از تایپ کردن متن نامه زمان زیادی را صرف ظاهر آنها می کند تا کاملا حرفه ای و قابل ارائه شوند. جا به جای مدارک نیاز به تغییر اندازهٔ حروف و یا تغییرات دیگری از این قبیل دارد. سوفی با بردباری و دقت بسیار آنچه را که باید انجام می دهد اما می خواهد بداند راهی هست که این تغییرات را در سطح مدرک هم انجام دهد؟

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **به File > New Documnet بروید. متنی در چند پاراگراف و با چند عنوان تایپ کنید.**
  - شرکت کنندگان برای صرفه جویی در زمان می توانند از پروندهٔ آماده ای که در پوشهٔ Training > World است استفاده کنند.
- **مراقب باشید که جعبه ابزار (ابزارهای شکل دهی) فعال شده باشد.**
- **با انتخاب یکی از شکل های سرفصل از روی فهرست انتخابی آن را به عنوان سر فصل تنظیم کنید.**
  - شکل دهی یک مدرک نقش مهمی بازی می کند و استفاده های گوناگون در تهیه مدرک دارد. برای نمونه، شکل دهی به یکسان ماندن ظاهر مدرک و به قابلیت تغییر همزمان جنبه های گوناگون شکل دهی آن کمک می کند. سرفصل ها در تهیهٔ فهرست مطالب نیز نقشی اساسی دارند (بهره جوئی ٣,٤: "صفحه بندی و شکل دهی").
- **برای حد اقل دو سرفصل دیگر نیز همین روند را تکرار کنید.**
  - اکنون شما برای چند سرفصل یک نوع شکل را انتخاب کرده اید. فرض کنید نظرتان تغییر کرده و می خواهید شکل را تغییر دهید.
  - مایکروسافت ورد چند مدل سرفصل و شکل بندی دارد که در الگوهای معمولی برای هر نوع مدرکی یافت می شوند.
  - **از میان فهرست مدل ها More را انتخاب کنید.**
  - **دربین گزینه های شکل بندی روی Heading Name > Modify کلیک کنید.**
  - **چند تغییر در شکل بندی بدهید. روی Add to Template و Automatically update کلیک کنید و OK را بزنید.**
    - اکنون تمام سرفصل ها به شکل جدید درآمده اند. تمام مدارک که برپانهٔ این الگو تهیه شوند نیز همین شکل را خواهند داشت.
    - اگر می خواهید این تغییر شکل تنها در این مدرک انجام شود و در سطح تغییر الگو نباشد، گزینهٔ Add to Template را لغو کنید.

- **به File > Print بروید و از میان چاپگرها Page Manager PDF Writer را انتخاب کنید و ok را بزنید.**
- **برای محل ذخیرهٔ پرونده Desktop را انتخاب کنید.**
- **روی مدرک ذخیره شده دوبار کلیک کنید تا نوع PDF آن باز شود.**
  - گهگاه تغییرات در شکل بندی هنگام انتقال به رایانه های مختلف خدشه دار می شوند. تبدیل کردن یک مدرک به نوع PDF مانع هر تغییری در شکل بندی، حروف و زبان مدرک می شود.
- **وُرد را ببندید.**

راهکار ٤,٤: مستندسازی و گزارش ها

سوفی از امکانات شکل بندی برنامۀ مایکروسافت در همۀ اسنادی که دفتر کارش تهیه می کند بهره می برد. وی مایل است بتواند از امکانات دیگر این برنامه، به ویژه در زمینۀ جست و جو و تحقیق، استفاده کند. او در جست و جوی یافتن امکانات تازه برای تهیۀ مدرکهای پژوهشی است.

فعالیت

٤٥ دقیقه

- **به Start > Programs > Microsoft Office > Word بروید.**
  - برنامۀ مایکروسافت ورد ابزارهای پیشرفته ای برای انجام تحقیقات دارد. برخی از ین ابزارها و عملکردشان را در تهیۀ یک گزارش پیدا کنید.
- **پوشۀ گزارش های پژوهشی را در Training > Word باز کنید.**
- **شرکت کنندگان را به چهار گروه تقسیم کنید. هر گروه یک ویژگی برنامه را در مورد مدارک تحقیقی پیدا کند و روش کار آن را نیز بیاموزد. سپس آموخته های خود را با سایر شرکت کنندگان در میان بگذارد.**
  - گروه اول- فهرست اعلام در پایان مدرک.
  - گروه دوم- جدول آمار مدرک.
  - گروه سوم- بخش صفحه یابی در مدرک برای پیوند ارجاعات.در بخش های دیگر.
  - گروه چهارم- بخش درست کردن مدرک و افزودن پانوشت برای هریک از آنها.
- **برای دیدن خود آموز و چگونگی صفحه بندی مدارک بروید به:**

Help > Microsoft Office Word Help > Table of Contents > Formatting

  - برای تسهیل کار گروهی، این خودآموز جدول تصاویر، صفحه یاب، و تقسیم بندی هایی دارد که کارهای گروه را آسانتر می کند.
- **دربارۀ آموختن و آموخته ها را با دیگران سهیم شدن گفت و گو کنید که دو روی یک سکّه اند.**
  - چطور آموختن و اشتراک آن با دیگران به هم ربط پیدا می کنند؟
  - پس از اتمام این جلسات آموزشی، چطور می توانید آموخته های خود رابا آموختن بیشتر گسترش دهید؟
  - چگونه می توانید دیگران را در آموخته ها و مهارت های خود شریک کنید؟

راهکار ۵: ارائهٔ گزارش

اهداف

- **پی بردن به کاربرد و مزیت های ارائهٔ یک گزارش.**
- **بررسی بهترین روش های ارائهٔ یک گزارش و آموختن بهترین شیوه های استفاده از اسلاید.**
- **آموختن روش های تهیه و ارائهٔ مؤثر و حرفه ای یک گزارش.**

مفاهیم و ابزار

سخن گفتن در مقابل جمع، چه بزرگ و چه کوچک ، امروز یکی از مهارت های مهم شمرده می شود. از همین رو، برنامه های مربوط به ارائه یک گزارش به شما کمک می کند اسلایدهائی تهیه کنید که سخنان شما را جالب تر و مؤثرتر کنند. استفاده از تصویر مطالبی را که ارائه می کنید برای مخاطبان مفهوم تر می کند. با کمک اسلاید ها می توان روی نکات مهم بیشتر تاکید کرد، داده های مرتبط با هم را نشان داد و مطلب پیچیده را ساده کرد.

برنامه های زیادی برای ارائهٔ گزارش دردسترس اند ازجمله: **Microsoft PowerPoint, zoho Show** و **OpenOffice Impress**. از آنجاکه برنامهٔ پاور پوینت بسیار رایج است، برای تمرین های این بخش آموزشی ما از این برنامه استفاده خواهیم کرد.

آمادگی تسهیلگر

- **پرونده های لازم برای تمرین های این بخش را در سی دی می توان یافت. روز قبل از شروع جلسه همهٔ آنها را روی رایانه های کارگاه دانلود کنید.**
- **نمونه های اسلاید های آماده شده هم در سی دی قابل دسترسی اند. این نمونه ها را تنها روی رایانهٔ تسهیلگر بگذارید.**

راهکار ۵,۱: ویژگی های عمدهٔ ارائهٔ گزارش

عایشه می خواهد اسلایدهایی را دربارهٔ سازمانش درست کند و برای گروهی از سرمایه گذاران احتمالی نمایش دهد. در سخنرانی های قبلی، سخنرانان دربارهٔ تاریخ پیدایش، انواع برنامه ها، بودجهٔ سالانه، تاثیر برنامه های سازمان سخن گفته و بروشورهایی را که شامل عکس وگزارش عملکرد و توضیحات لازم بود بین شرکت کنندگان پخش کرده اند. اکنون عایشه می خواهد همهٔ این عناصر را در نمایش اسلاید بگنجاند و به کمک پاور پوینت ارائه دهد.

فعالیت

۴۵ دقیقه

- **اسلاید گزارش سال ۲۰۰۲ در بارهٔ توسعهٔ انسانی جوامع عرب را مرور کنید.**

- نمایش اسلاید در واقع نوعی رسانهٔ ارتباطی است، شیوه ای است برای ایجاد ارتباط با جمعی بزرگ. مانند هر رسانهٔ ارتباطی دیگر می توان از آن به منظور آموزش، اطلاع رسانی، و ترویج و تبلیغ آرمان یا هدفی خاص استفاده کرد.
- با بهره گیری از برنامهٔ پاور پوینت، یک نمایش ٦ اسلایدی درست کنید.
- از آنجا که در تعداد اسلایدها محدودیت دارید، کارتان را با طرّاحی ساختار و فشردهٔ مطالب شروع کنید.

- **در بارهٔ فشردهٔ گزارش بحث کنید.**

- به گزارشی در بارهٔ یک داستان یا یک مقالهٔ کوتاه بیندیشید. یک داستان چه بخش هایی دارد: مقدمه، بدنه، و پایان یا نتیجه گیری.
- روی تخته یک طرح کلی ترسیم کنید و بحثی پرحرارت در بارهٔ مقدمه و پایان مطلب و بدنهٔ اصلی آن راه اندازید.

- **شرکت کنندگان دربارهٔ طرح کلی گزارش خود کار کنند.**

- سخت ترین بخش ارائهٔ گزارش استفاده از نرم افزار نیست بلکه فشرده کردن مطالب و طراحی محتوای نمایش اسلاید است.

- **پاور پوینت را باز کنید و به File > New > From Design Template بروید.**

- برنامهٔ پاور پوینت تعدادی الگوی از پیش آماده شده دارد. می توانید از آنها برای نمایش اسلایدها استفاده کنید.

- **روی Title بروید و نام سازمان را اضافه کنید. بر Subtitle کلیک کنید و فشردهٔ رسالت سازمان را در آن بنویسید.**

- این در واقع صفحهٔ شروع ارائهٔ گزارش است و یکی از ٦ اسلاید بدنه به حساب نمی آید.

- **روی< Insert > New Slide بزنید و متن مقدمه را وارد کنید.**

- الگوی پیش ساختهٔ پاورپوینت دارای دو نوع اسلاید است- عنوان و محتوا. اسلاید عنوانی که شما قبلاً تهیه کرده بودید شامل عنوان و زیرعنوان است. اسلایدی که هم اکنون وارد کردید هم شامل عنوان است و هم نقط های **(power points)** مناسب برای گنجاندن مطالب متن اصلی گزارش. در سمت چپ دو اسلاید دیده می شوند. در سمت راست الگوهای گوناگون مناسب برای محتوا قرار گرفته اند. اگر مایلید می توانید اسلایدی از الگوی متفاوتی انتخاب کنید.

- به یاد داشته باشید که با فشردن **Ctrl+s** کارهایتان را ذخیره کنید.

- **بر روی Select New Slide راست کلیک کنید. محتوای دومین اسلاید را در آن تایپ کنید.**

- برای ایجاد یک اسلاید جدید راه های مختلفی وجود دارد از جمله زدن کلید ترکیبی Ctrl+m.

- **اسلایدهای ۳، ٤ و ٥ و نتیجه را هم به همین ترتیب اضافه کنید.**

- کارهای اصلی ارائهٔ گزارش به این ترتیب انجام گرفته است –طرح کلی مطالب، محتوای متن اصلی، اسلاید عنوان، اسلایدهای محتوا، نمایش اسلاید و ارائه گزارش.

- اسلایدها آماده اند. اکنون می توانید نمایش آنها را ببینید.

- **روی اسلاید عنوان در سمت چپ کلیک کنید. دگمهٔ Slide Show در پایین صفحه را بزنید و هر پنج اسلاید را ببینید.**

- اکنون که نمایش اسلایدها هم آماده است داوطلبی به عنوان ارائه دهندهٔ گزارش انتخاب کنید.

- تصور کنید که ما عده ای از سرمایه گذاران هستیم و گزارش را برای جلب حمایت ما ارائه کنید. توجه داشته باشید که ما قبلا ارائه های این چنینی دیده ایم.

- **داو طلبی گزارش را با کمک اسلایدها ارائه می کند. از سرمایه گذاران دربارهٔ نحوهٔ ارائهٔ گزارش نظرخواهی کنید. آیا حاضر به سرمایه گذاری خواهند بود؟**

- پاسخ های آنها را به موارد عملی تبدیل کنید و روی تخته بنویسید. مثلا اگر کسی بگوید که حاضر به سرمایه گذاری نیست دلیلش را بپرسید و بعد نظر او را در مورد بهتر کردن نمایش اسلاید جویا شوید.

- **ساختار ارائه گزارش را به بحث بگذارید.**

- آیا این ٦ اسلاید به تأثیر گذاری پیام شما در مخاطبان کمک کردند یا نه؟ به خاطر داشته باشید که بیشتر مردم از کم بودن وقتشان شکوه می کنند. از همین رو ارائه گزارش های کوتاهتر همیشه بهتر است.

- چطور می توانید کیفیت کار را با همین ٦ اسلاید بهتر کنید.

- بهترین روش های نمایش اسلاید:
    - از متن های فشرده شده که فهمیدن اسلاید را مشکل می کنند استفاده نکنید.
    - نمایش هر اسلاید بین سه تا چهار دقیقه زمان می برد.

راهکار ۵,۲: متن، تصاویر، و جداول در ارائه گزارش

سازمان عایشه در بارهٔ موضوع حقوق زنان در خاور میانه صاحب نظر محسوب می شود.از این سازمان دعوت شده تا در کنفرانسی جهانی دربارهٔ وضعیت زنان مطالبی ارائه کند.عایشه تصمیم دارد تا میزان سواد زنان در سه کشور لبنان، فلسطین، و اردن را مقایسه کند و نشان دهد که برای توسعهٔ عمومی این کشورها، سواد آموزی زنان باید شتاب بیشتری داشته باشد.

فعالیت

۴۵ دقیقه

- **پوشهٔ Training > PowerPoint را باز کنید . دراین پوشه آمار و تصاویری که به کار این ارائه می آید موجودند.**
  - این مطالب از وبگاه سازمان بین المللی آموزش و همکاری زنان گردآوری شده است. http://www.learningpartnership.org/
  - شرکت کنندگان می توانند کشور دیگری را برای ارائه گزارش انتخاب کنند اما هر گزارشی باید دست کم سه کشور را با هم مقایسه کند.
- **برنامهٔ PowerPoint را باز کنید.**
  - برای ارائه این گزارش باید یک تصویر، یک نمودار، و یک متن داشته باشید. پس از تعیین محتوای اسلاید ها، سعی کنید که ارائهٔ گزارش به اندازهٔ کافی جذاب باشد.
- **روی تخته طرح کلی را بکشید.**
  - ۱: اسلاید عنوان؛ ۲:اسلاید مقدمه دربارهٔ کشورها و مقایسهٔ آماری آنها؛ ۳: دلایل اهمیت باسوادی؛ ٤:نموداری که عمق فاصلهٔ باسوادی زنان و مردان را روشن می کند؛ ٥: تصاویر و پیشنهاد ها.
- **عنوان و زیر عنوان گزارش را در اسلاید اول بنویسید. شکل و اندازهٔ حروف هر دو را تغییر دهید.**
  - به دو روش می توان این کار را انجام داد. راه نخست این است که پس از تهیهٔ متن حروف مورد نظر را از جعبهٔ شکل بندی انتخاب کنید. راه دوم این است که پس از انتخاب متن دگمهٔ Format>Font را بزنید و تغییرات را وارد کنید.
- **اسلاید جدیدی وارد کنید. آمار اصلی مربوط به سه کشور را در جدولی در این اسلاید بگذارید.**
  - جدول را می توانید در برنامهٔ پاور پوینت درست کنید و یا از برنامهٔ دیگری مانند ورد و یا اکسل کپی و وارد پاور پوینت کنید.
  - مزیت روش دوم این است که تمام تغییراتی را که بخواهید می توانید روی جدول ایجاد شده انجام دهید. نقطهٔ ضعف راه دوّم این است که تغییر مورد نیاز را باید در برنامهٔ اولیه انجام دهید.
  - نام کشور را در ستون نخست، و جمعیت آن را در ستون دوم بگذارید.

- **اسلاید جدیدی وارد کنید. عنوان آن را بگذارید: " چرا درصد باسوادی اهمیت دارد؟" در زیر آن فهرستی از دلایل خود را بیاورید.**
  - تما م مشخصات ظاهری مانند رنگ و اندازه و غیره ، پیش ساختۀ برنامه است، اما می توانید آنها را تغییر دهید.
- **اسلاید جدیدی وارد کنید. عنوان آن را: *درصد باسوادی بزرگسالان* بگذارید.**
- **Excel را باز کنید. یک نمودار تطبیقی برای سه کشور نامبرده شده بسازید.**
  - از آماری که در پروندۀ اکسل در Training > PowerPoint آمده است برای طراحی این نمودار استفاده کنید.
- **این نمودار را کپی کنید و در اسلاید " درصد باسوادی بزرگسالان" بچسبانید.**
- **از Paste Special استفاده کنید و گزینه های مختلف را بیازمائید. چه تفاوتی است بین یک تصویر و اشیاء آمده در اکسل؟**
  - پس از اینکه اشیاء را در پاور پوینت چسباندید، برای دیدن تفاوت ها روی آنها دوبار کلیک کنید. اشیاء اکسل همۀ صفحۀ اکسل، از جمله اعداد پس زمینه را، در گزارش ارائه شده می گنجاند. گهگاه ممکن است نخواهید اعداد را برای عموم فاش کنید، به عنوان نمونه، هنگام تهیۀ بودجه.
- **اسلاید جدیدی وارد کنید و محتوای صفحه ای را که تصویری در سمت راست و تصویر دیگری در سمت چپ دارد وارد کنید.**
- **با وارد کردن نقط های چند رده ای فهرستی از شیوه های بهتر کردن وضع سواد را تایپ کنید.**
  - شکل بندی را طوری تغییر دهید که این اسلاید مشابه اسلاید قبلی شود.
- **با کلیک کردن روی File > Insert > Picture یک تصویر در جعبۀ سمت چپ بگذارید.**
  - نکتۀ حسّاس در چسباندن تصاویر تنظیم اندازۀ آنهاست. معمولا برای تغییر اندازه بهتر است که گُنج یکی از اضلاع تصویر را به طرف بیرون یا درون اسلاید بکشید . اگر تنها یکی از اضلاع را اصلاح کنید، تعادل تصویر به هم می خورد.
- **هر دو روش تغییر اندازه را امتحان کنید. هم گُنج را بکشید و هم یکی از اضلاع را.**
- **شماره برای اسلایدها بگذارید. تاریخ و ساعت هم به آنها بیفزایید.**
  - این تمرین ها در سطح الگوها باید انجام شوند تا همۀ دارای شماره و تاریخ باشند.
- **روی یکی از اسلایدها راست کلیک کنید و Slide Design را برگزینید. از میان الگوهای موجود یکی را انتخاب کنید.**
  - اینها الگوهای پیش ساخته ای هستند که رنگ و اندازه و شکل حروف در آنها ثابت می مانند.
- **اگر به تغییرات بیشتری در مطالب گزارش نیاز است انجام دهید.**

- برای اصلاح یک شئی روی آن راست کلیک کنید.

- **یک بار نمایش اسلاید ها را اجرا کنید تا مطمئن شوید مشکلی وجود ندارد.**
- **یک داوطلب گزارش را ارائه کند و سایر شرکت کنندگان نقش دعوت شدگان به کنفرانس را بازی کنند.**
- **شرکت کنندگان در کنفرانس آرایشان را در بارهٔ نحوهٔ ارائهٔ گزارش مطرح کنند.**

  - آیا این نحوهٔ ارائه گزارش در تأئید اهمیت باسوادی موفق بود؟ نمودارها کمکی کردند؟ چطور می توان آن را موثر تر کرد؟
  - معمولا با افزایش تعداد اسلاید ها و تصاویر و زمان بیشتر بهتر می توان مطلبی را روشن کرد. اما با توجه به زمان کوتاه ارائه گزارش، یکی از مهارت ها رساندن مطلب در زمان محدود است.

- **PowerPoint را ببندید.**

راهکار ۵,۳: ویژگی های یک گزارش ممتاز

سوفی شاهد گزارش های متعدد، از جمله گزارش های موفق و حتی عالی، بوده است. برخی هم متوسط و برخی دیگر خسته کننده. اکنون که می خواهد گزارش های بیشتری ارائه دهد تمرکزش بر این است که چه عواملی نحوهٔ ارائهٔ یک گزارش را بهتر می کنند و چه عواملی بدتر.

فعالیت

۴۵ دقیقه

- **شرکت کنندگان به چهار گروه تقسیم شوند.**

دو گروه نمایش اسلایدی را ببینند که Death by Power Point «مرگ هنگام تماشای یک پاور پوینت» نام دارد.

- این نمایش را به صورت پی. دی. اف در سی دی می توان دید.

دو گروه دیگر هم نمایش اسلایدی Amnesty's Child Soldiers **«سربازان خُرد سال عفو بین الملل» را مشاهده کنند.**

- این نمایش هم به شکل یک فایل. دی . اف در سی دی در دسترس است

- **هر گروهی یک نمایش اسلایدی بین ٤ تا ٦ اسلاید در بارهٔ نکات قوت و ضعف اسلایدهایی که دیده تهیه کند.**
  - این گزارش را می توان " بهترین روش های ساخت اسلاید" نام گذاشت.
  - به یاد داشته باشید که اول طرحی کلی دربارهٔ نکات مثبت و منفی نمایش ها درست کنید.
- **هر گروه در ۵ دقیقه اسلایدهای خود را نمایش دهد. سایر شرکت کنندگان در نقش همکار باز ی کنند.**
- **دربارهٔ نکات قوت و ضعف ارائه گزارش گروه ها صحبت کنید.**
  - درمورد اثر ساختار، طراحی و محتوای ارائه ها به بحث پردازید.

راهکار ۵,۴: الگو، دگرگونی، و تصاویر متحرک

عایشه به خاطر تبحّری که در تهیهٔ نمایشهای اسلایدی متحرک دارد معروف شده است. همکاران دیگری هم هستند که همین کار را می کنند اما مهارت عایشه را ندارند. او به همکاری که می خواهد نمایش اسلایدی درست کند کمک می کند و این همکار هم پیشنهاد کرده است که در یک جلسهٔ میهمانی عایشه به همکارانی که علاقه مند به آموختن ترفندها هستند، آموزش دهد. عایشه می پذیرد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **نمایش اسلایدی Training > PowerPoint > ICT as a Strategic Tool را باز کنید. (در سی دی یافت می شود). آن را اجرا کنید و سه اسلاید آغازین را ببینید.**
- **نمایش اسلایدی Training > PowerPoint > Campaign Presentation را باز کنید. (در سی دی هم موجود است). آن را اجرا کنید و سه اسلاید آغازین را ببینید.**
  - هر دو این اسلایدها توسط یک سازمان ساخته شده اند و گرچه دربارهٔ موضوعات مختلفی هستند، اما ویژگیهای مشترکی دارند.
    - هر یک از الگوهای متفاوت استفاده کرده اند اما در هرکدام یکدستی بین صفحات و روش های ارائهٔ مطلب نمایان است.
    - هم متون و هم تصاویر متحرک اند و با کلیک کردن حرکت می کنند.
- **هر دو اسلاید را ببندید. از هر کدام یک نسخهٔ کپی درست کنید تا بتوانید روی آن تمرین کنید.**
  - از مفاهیمی که در این گزارش گنجانده اید الگوی گزارش سفارشی خود را با تصاویر متحرک بسازید.
- **به View > Master > Slide Master بروید.**
  - این پاورپوینت شالودهٔ بیشتر کارهایی است که می خواهید انجام دهید. با صفحهٔ خالی شروع کنید و الگوی مورد نظر خود را بسازید و تغییراتی را که دوست دارید واردکنید.
  - هر تغییری که در این شالوده و الگو وارد شود بلافاصله به سایر اسلایدها منتقل خواهد شد. البته اگر تغییری در سطح یک اسلاید بدهید اثرش تنها بر روی همان اسلاید خواهد بود.
- **Slide Master را ببندید. رنگ، اندازه و عنوان یکی از اسلاید ها را عوض کنید. دوباره Slide Master را باز کنید. اکنون رنگ و اندازهٔ متفاوتی برای عنوان انتخاب کنید و اسلاید را ببندید.**
  - توجه کنید که اکنون تمام اسلایدها رنگ و اندازه ای دارند که برای اسلاید اصلی انتخاب کرده بودید و تنها آن اسلایدی که در سطح اسلاید تغییر داده بودید همان خصوصیات را حفظ کرده است.

- از این درس و تمرین ها چه یاد گرفتید؟
  - از لحاظ طرح و شکل بندی تغییراتی در سطح اسلاید اصلی **Slide Master** بدهید.
  - در سطح اسلاید عادی شکل بندی و طرح را تغییرندهید، به خصوص در مورد نکاتی که بعدا باید تغییر کنند مانند عناوین.

- **به Slide Show > Transition بروید.**
  - انتقالات در سطح اسلاید انجام می شود. می توانید انتخاب کنید که یک اسلاید به تدریج ناپدید شود و یا ناگهانی ورق بخورد.
  - برای چند اسلاید آغازین انتقال را انتخاب کنید.

- **به Slide Show > Custom Animation بروید.**
  - برنامهٔ پاور پوینت امکان تحرّک و تغییر در سطح یک عنصر را هم دارد. علاوه بر آن می توان با تحرک های مختلف ورود و خروج یک جزء را طراحی کرد. مثلا یک اسلاید می تواند ورق بخورد و وارد شود اما موقع خروج کم کم ناپدید شود. برای بدنهٔ متن هم همین امر صادق است. با نوع حرکتی که به قسمتی از متن می دهید می توانید آن را برجسته نشان دهید.
  - برای چند اسلاید اولیه تحرکات مختلفی بگذارید.

- **اسلایدهای خود را ذخیره کنید.**
  - دقت کنید که روی فایل اصلی ذخیره نکنید.

- **نمایش اسلاید را اجرا کنید.**
  - هر گروه دربارهٔ تعداد و انواع حرکات و انتقالاتی که به کار برده صحبت کند.

- **پاور پوینتی را نمایش دهید که قابلیت بیشترین و متنوع ترین تحرکات را دارد.**

- **دو نمایش اخیر را با هم مقایسه کنید. کدامیک حرفه ای تر به نظر می آید و چرا؟**
  - نمایش اسلاید اصلی در مجموع تنها یک نوع تحرّک دارد و حرفه ای تر به نظر می آید.
  - اسلایدی که حرکاتش متنوع است، برای آموزش مناسب است، اما حرفه ای به نظر نمی رسد.

- **پرسشی برای بحث: چه عناصری ارائه یک گزارش را حرفه ای می کنند؟ باید و نباید های آن کدام اند؟**

- **داوطلبی از بین شرکت کنندگان انتخاب کنید تا در نقش تسهیلگر این عناصر را روی تخته بنویسد.**
  - یکنواختی در شکل و حجم مطلب در هر اسلاید، یک یا دو نوع حرف، یک یا دو رنگ، یک نوع مدل تحرّک و انتقال، شماره گذاری اسلایدها، وجود لوح های بالا و پایین هر اسلاید، فشرده نبودن متن، اندازهٔ مناسب حروف برای خواندن، و تصاویر مناسب.

- یک از عناصر مهم در ارائه گزارش، که خوب ارائه دادن آن است، در این تمرین رعایت نشده است. برای اطلاعات بیشتر بنگرید به: مبانی ۳,۱: "مهارت های ارائه گزارش و تسهیل گری."

- **PowerPoint را ببندید.**

راهکار ٦: وب سازمانی

اهداف

- **بررسی اجزای مهم وبگاه سازمانی.**
- **درک پیچیدگی طراحی و ساخت یک وبگاه.**
- **طراحی و ساخت پروژهٔ یک وبگاه و تخصیص منابع.**

مفاهیم و ابزار

درست کردن وبگاه ، چه چند صفحه باشد، چه چند صد صفحه، کار پیچیده ایست زیراعناصر متعددی را باید در ساخت آن در نظر داشت. برخی ازاین عناصر عبارت اند از:

از چه زبانی در برنامه ریزی وبگاه استفاده خواهید کرد؟ چه نوع میزبانی (host)؟ طراحی چه طرحی را دوست دارید؟ چرا / چطور می توان میزبان کارآ تری انتخاب کرد؟)، مدیریت (چه کسی وبگاه را می سازد؟ چه کسی مطالب آن را می گذارد؟ کی آن را به روز خواهد رساند؟) بازاریابی (در کجاها تبلیغ می شود؟ و چطور؟) این پیچیدگی ها باعث شده که ساختن و برپایی وبگاه ها حرفهٔ سودآوری شود.

در این بخش به طراحی و آماده سازی گام های اولیه در ساخت وبگاه می پردازیم. هدف این بخش، آشنا ساختن شرکت کنندگان با گام های لازم برای ساختن وبگاه است تا در صورت اقدام به ساخت آن، قادر باشند پروژه را سرپرستی کنند و در تخمین زمان ، بودجه ، و دامنهٔ پروژه خطا نکنند.

راهکار ٦,١: امضای درخواست نامهٔ (petition) آنلاین

سوفی یک ایمیل از عایشه دریافت کرده که در آن چند ویژگی جدید آنلاین را تشریح کرده است. سازمان عایشه کمپینی سراسری در سطح منطقه را دربارهٔ تابعیت آغاز کرده است. سازمانهای سوفی و عایشه همکاری های زیادی داشته اند، و ازهمین رو سوفی می خواهد بطور رسمی با کمپین اخیر اعلام همبستگی کند. افزون بر همهٔ اینها عایشه پیوندی آنلاین برای کمپین یک میلیون امضای زنان ایرانی ایجاد کرده است. سوفی می خواهد این کمپین را در اینترنت بررسی کند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **Internet Explorer را باز کنید.**

به http://www.learning partnership.org/citizenship/ بروید.

- بسیاری از کمپین های ترویجی از درخواست های عمومی درآنلاین به عنوان یکی از اجزای مهم کمپین بهره می گیرند. گهگاه این درخواست ها خطاب به قانون گذاران و شامل تقاضای تغییر قانونی خاص است. در برخی موارد نیز برای اعلام پشتیبانی از حرکت یا گروهی مشخص است. در مواردی دیگر هدف پشتیبانی ازجنبش و یا گروهی خاص است.

- **روی پیوند Endorsement کلیک کنید. برخی از پیام های پشتیبانی را که افراد نوشته اند بخوانید.**

- درخواستهایی که شهروندان امضا می کنند عموما برای نشان دادن همبستگی و پشتیبانی مردمی از سازمانهایی است که برای تغییر قوانین جاری می کوشند.
- شرکت کنندگان می توانند چند صفحهٔ مربوط به کمپین را مرور کنند تا با هدف ها و فعالیت هایش آشنا شوند.

- **بر روی پیوند Sign the Petition در سمت راست استوانهٔ راه یابی، کلیک کنید.**

- نام، نام خانوادگی، آدرس ایمیل خود را همراه با اعلام پشتیبانی تایپ کنید. شرکت کنندگانی که تمایل به امضای این درخواست عمومی ندارند می توانند از پشت سر دیگران نظاره کنند.

- **در صفحهٔ تایید ثبت، روی Tell a Friend کلیک کنید. درخواست به آدرس ایمیل دوستی که معرفی کرده اید فرستاده می شود.**

- با این روش کنشگران به سرعت به دوستان خود اطلاع می دهند. راه دیگر گذاشتن پیوند این درخواست در وبگاه است.

- **http://www.learningpartnership.org/citizenship/about/camaign-signatures/ را باز کنید تا نام امضا کنندگان را ببینید.**

- هر فرمی که روی اینترنت ایجاد کنید، چه مربوط به یک درخواست اجتماعی باشد و چه فرم ثبت نام، به سرعت آماج حملهٔ هرز نگاران می شود. به همین دلیل است که کمپین تابعیت معمولا قبل از این که فهرست اسامی را در آنلاین ثبت کند هرزنامه ها را از آن غربال می کند.

- **خبرنامۀ الکترونیکی را روی نمایشگر اصلی نشان دهید.(نمونۀ آن در سی دی آمده است). در این خبرنامه روش آگاهی رسانی به امضا کنندگان و حفظ ارتباط با ایشان طرح شده است.**

  - هدف این گونه درخواست ها صرفاً گرفتن امضا نیست. بلکه استفاده از ابزاری دیگر برای آگاه سازی شهروندان و حفظ ارتباط بین کنشگران و علاقه مندان به هدف یا موضوع واحدی است.

- **روی http://www.learningpartnership.org/en/advocacy/alert بروید و مقاله ای را که دربارۀ کمپین یک میلیون نفری به امضای زنان ایرانی رسیده است مرور کنید. هدف این کمپین تغییر قوانین ضد حقوق زن در ایران است.**

  - یکی دیگر از کاربردهای درخواست های عمومی، تقاضای انجام تغییرات و اصلاحات است مانند تغییر قوانین، بهتر کردن آئین دادرسی ودادگاه ها.

  - شرکت کنندگان در صورت تمایل می توانند کمپین یک میلیون امضای زنان ایران را امضا کنند.

- **دربارۀ کمپین های ترویجی آنلاین به بحث پردازید و تاثیر فن آوری در کمک رسانی به این نوع تلاش های اجتماعی را بررسی کنید.**

  - ابزارهای مختلفی را می توان همزمان به کار برد (مانند وبگاه، درخواست های عمومی آنلاین، ایمیل) تا کمپین موثر تر شود.

  - موفقیت یک کمپین را با میزان رسیدن به اهداف نخستین آن می سنجند. از فن آوری در خدمت هدف باید بهره گرفت.

راهکار۲،٦: تهیهٔ درخواست نامهٔ آنلاین

سوفی شاهد بوده که سازمان عایشه چگونه با بهره جوئی از یک برنامهٔ آنلاین، توانسته درخواست اینترنتی درست کند. سازمان سوفی هم در حال راه اندازی کمپینی برای مبارزه با خشونت خانگی است. او از عایشه خواهش می کند تا دانسته های خود را دربارهٔ کاربرد ابزار این کار با او در میان بگذارد. عایشه پیشنهاد می کند که سوفی با یک ابزار رایگان و آنلاین شروع کند و پس از کسب مهارت های لازم به استفاده از یک ابزار سفارشی روی آورد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **اکسپلورر را باز کنید و به /http://citizenspeak.org بروید.**
  - ابزارهای متعددی در خدمت سازمانها هستند تا آنها را در راه اندازی کمپین های ترویجی آنلاین کمک کنند. فهرستی از این ابزارها و پیوندهای آنها در سی دی موجود است. برای این بخش ما از ابزار **citizenspeak** که رایگان است استفاده خواهیم کرد.
- **به بخش حقوق بشر در وبگاه دادخواست Care۲'s بروید:**

http://www.thepetitionsite.com/human-rights/hottest.

  - وبگاه های دیگری هم هستند که خدمات مشابه ارائه میدهند و امکان ایجاد کردن و سپس گردآوری درخواست های عمومی مرتبط با هم را فراهم می آورند. شرکت کنندگان با یکی از وبگاه های **CitizenSpeak** و یا **PetitionSite** می توانند کار کنند. برای گام های بعدی این تمرین از **CitizenSpeak** استفاده شده اما هر دو در شیوهٔ حرکت مشابه اند.
- **روی New User?Register here کلیک کنید تا مراحل ثبت نام را بگذرانید. اطلاعات لازم را وارد کنید، شرایط را بپذیرید و حساب باز کنید.**
  - گذرواژه ها با ایمیل فرستاده می شوند. این روند، شیوهٔ ایمنی دیگری است تا از وجود یک شخص حقیقی اطمینان حاصل شود.
  - یک کمپین آزمایشی راه اندازید تا از کاربرد ابزار مطمئن شوید.
- **روی Create Campaign بزنید و عنوان کمپین را وارد کنید.**
- **پیام ایمیل باید شامل متنی باشد که به گروه "مخاطب" ارسال خواهد شد که آدرس ایمیل اش در بخش Send Message To ذخیره شده است.**
  - شما هم می توانید آدرس ایمیل تان را در **Send Message To** بگذارید. همهٔ ایمیل های مربوط به درخواست به این آدرس فرستاده خواهند شد و بنابراین متوجه خواهید شد که پیام ها چگونه فرستاده می شوند.

- مخاطب به معنای گیرندهٔ پیام – که معمولاً نمایندگان مجلس اند- مفهومی مهم است.
- برنامه با درست کردن درخواستی **URL** پیوند آن را هم معلوم می کند. شما می توانید از این **URL** در وبگاه ها، بلاگ ها و دیگر فضاهای آنلاین استفاده کنید.

- **از چند نفر از شرکت کنندگان بخواهید تا درخواست را همراه با اظهار نظری امضا کنند.**

- ابزاری که به کار برده اید به طور خودکار واحدی به نام "به دوستی هم بگو" درست می کند که برای تبلیغ و ترویج کمپین مفید است.

- **روی** Manage Campaign **در** CitizenSpeak **کلیک کنید. به** View Campaign Report **بروید و مشخصات امضاکنندگان را ببینید.**

- راه درست این است که آدرس ایمیل امضا کنندگان را نگه دارید تا بتوانید میزان پیشرفت کمپین را با آن ها در میان بگذارید. از فرستادن ایمیل های پی در پی به آن ها بپرهیزید.

- **نامه هائی را که به صندوق بخش Send Message To رفته است باز کنید.**

- برنامه ایمیلی برایتان فرستاده که حاوی همهٔ مشخصات مربوط به امضا کنندگان است.
- برای حفظ امنیت امضا کنندگان، بهتر است که سازمان ها ایمیل ها را به آدرس خودشان بفرستند و نه به آدرس مخاطب اصلی. در چنین صورتی می توان مشخصات فردی امضا کنندگان را از ایمیل ها زدود و سپس نامه ها را به آدرس مخاطبان پیام فرستاد.

- **دربارهٔ مزایای درخواست های عمومی برای کمپین های ترویجی، و نیز دربارهٔ ایده هایی برای گزینش مخاطبان مناسب، گفت و گو کنید.**

راهکار ٦,٣: برنامه ریزی برای ساختن وبگاه

سازمان سوفی وبگاهی دارد که چند سال پیش ساخته شده وشامل چند صفحه است. کسی نمی داند چگونه مطالب این صفحات را به روز کند. سوفی تصمیم دارد وبگاه جدیدی برای سازمان بسازد. اما می خواهد پیش از هر اقدامی، نخست باشیوه های ساختن یک وبگاه آشنا شود تا بتواند برنامه ریزی را به درستی انجام دهد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **روی تخته ، قطعات لازم برای ساختن یک وبگاه و فراگرد پیشرفت کار را بنویسید.**

۱. نقشه

- **اهداف:** قصد ازساختن این وبگاه چیست؟
- **مخاطبان:** این وبگاه برای چه کسانی است؟مخاطبان برای دستیابی به چه اطلاعاتی به این وبگاه خواهند رسید؟ از چه گروه سنی و جنسیتی و تحصیلی هستند؟ منابع و توانائی های فنی (ارتباطات اینترنتی و توانائی پژوهشی) آنان چیست؟
- **محتوا و مطالب:** وبگاه باید حاوی چه مطالب و داده هائی باشد؟ آیا این مطالب و داده ها، از جمله تصویر، متن، ویدئو، آماده برای گذاشتن در وب اند؟
- **ویژگیها:** به چه عملکردهایی نیاز هست؟ برای مثال آیا به نمایش عکس نیازی هست؟ نیازی به پذیرفتن درخواست اشتراک درخبرنامه هست؟ امکان جستجو در انبار داده ها، خرید ابزار لازم چطور؟
- **منابع و زیر ساخت ها:** سِرور میزبان کجا باید باشد؟ نام دامنه و **URL** آن چیست؟ چه کسی سایت را طراحی خواهد کرد؟ مسئول نگهداری آن چه کسی خواهد بود؟

۲. طرح

- **معماری اطلاعات:** طبقه بندی کردن و برچسب زدن مطالب. هدف بازیابی آسان داده هاست.(مخاطبان چگونه داده ها را خواهند یافت). کاربرد مطالب و داده ها چیست؟
- **طرح: همهٔ** موارد یاد شده را هنگام ترسیم یک طرح جذّاب برای وبگاه در نظر داشته باشید.

۳. ساختن

- **برنامه نویسی**- با یکی از زبان های برنامه نویسی وبگاه را بسازید.(**HTML** **CSS** یا **PHP**). ابزارهای رایگان و تجاری متعدد در ساخت وبگاه به کار برده می شوند.

- **تلفیق:** ابزارهای دیگر مورد نیاز را نیز با هم تلفیق کنید و به کار برید. به عنوان نمونه، ممکن است وبگاه نیازمند نمایش دادن ویدئو باشد.
- **بارگذاری مطالب:** محتویات را در وبگاه بگذارید و به روز نگه دارید.
- **آزمایش:** وبگاه را بیازمایید تا از درستی همهٔویژگی های آن مطمئن شوید.

٤. راه اندازی

- **شروع کار وبگاه.**
- **تبلیغ در بارهٔ وبگاه:** از راه های مختلف دربارهٔ وبگاه تبلیغ کنید. با ایمیل، در خبرنامه های آنلاین و یا در رویداد ها و در نشریات سازمان.

٥. نگهداری

- **به روز رسانی وبگاه:** وبگاه را با گنجاندن مطالب تازه و توانائی های نوین به روز نگه دارید.
- **ردیابی و اندازه گیری**- از یک ابزار اندازه گیری برای آگاهی از هویت کسانی که وارد آن می شوند و تعدادشان استفاده کنید. این گونه ابزار می توانند شمار علاقه مندان به مطالب خاص را پیدا کنند.
- **زیرساختار:** منابع پشتیبانی و فعالیت های سِرور را نظارت کنید.اگر متوجه فعالیت مشکوکی شدید، پیگیری کنید.

- **شرکت کنندگان به چهار گروه تقسیم شوند، اعضای هرگروه با بحث و تبادل آراء دربارهٔ اهداف، مخاطبان، مطالب، ویژگی ها، منابع، و زیرساخت های وبگاه گفت و گو کنند.**
- **وبگاه هایی که ساخته می شوند شامل نهادها و فعالیت های زیر خواهد بود:**

١. یک وبگاه سازمانی با کمتر از ٢٥ صفحه که دربارهٔ فعالیت های آن سازمان اطلاعاتی منتشر کند.

٢. یک وبگاه سازمانی گسترده با بیش از ١٠٠ صفحه دربارهٔ موسسه ای که برنامه ها و فعالیت های گوناگون و متعدد دارد.

٣. یک کتابخانهٔ سازمانی آنلاین که بتواند انتشارات و حاصل تحقیقات عمومی سازمان را ذخیره کند. نوع اسناد هم **pdf** و هم چند رسانه ای هستند.

٤. یک فروشگاه سازمانی آنلاین که انتشارات، تولیدات و دیگر منابع سازمان را در اختیار خریداران قرار دهد: http://www.urban.org/

- **بخش های گوناگون و عناصر متشکلهٔ برنامهٔ ساخت: اهداف، مخاطبان، مطالب، ویژگی ها، منابع، و زیرساخت های وبگاه روی کاغذ مناسب نوشته و بر تخته چسبانده شوند تا همه قادر به دیدن آنها باشند.**
- **شرکت کنندگان نقشه های هر گروه را بررسی کنند.**

راهکار ٦,٤: ویژگی های وبگاه

سوفی تصمیم دارد با بررسی چند وبگاه فعّال ویژگیهایی را که برای وبگاه سازمانش مناسب می بیند برگزیند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **پس از بررسی چهار وبگاه ویژگیهای مطلوب برای وبگاه سازمان را تعیین کنید.**
  - o ویژگیها، که از محتوا مجزا هستند، شامل همهٔ فعالیت هائی است که در محتوا انجام می گیرد (مانند جستجو، خبردادن به دوست) و نیز کارهائی است که می خواهیم کاربران وبگاه انجام دهند: مانند امضای درخواست، اهدای کمک، پذیرفتن عضویت در وبگاه.

۱. وبگاه کوچک:http://www.learningpartnership.org/citizenship

- ابزار **WordPress** برای مدیریت وبگاه است. یک طرح رایگان آنلاین نیز برای الگو دارد. میزبان وبگاه، یکی از سرورهای سازمان های همکار است.
- ویژگیهای آن شامل: جستجو، امضای درخواست آنلاین، ارسال مطلب برای دیگران، تصاویر، آرشیو و **RSS** است.

۲. وبگاه بزرگ /http://www.learningpartnership.org.

- **Drupal** یک سیستم رایگان برای مدیریت وبگاه و محتوای آن است. برخی ویژگی های دیگر مانند توانائی جستجو. برنامه های خارج از وبگاه اشتراک خبرنامهٔ الکترونیک، صدا و ویدئو را مدیریت می کنند. یک شرکت گرافیکی الگوها را طراحی کرده است. یک سرور میزبانی وبگاه را برعهده دارد.
- ویژگیها شامل جستجو، زبان های وبگاه (عربی و فرانسه) امضای درخواست آنلاین، نشر بصورت **pdf** ، صوت وتصویر، و عضویت خبرنامهٔ الکترونیکی و کمک های مالی است.

۳. کتابخانهٔ و منابع آنلاین:/http://www.urban.org

- **CommonSpot** یک برنامهٔ تجاری برای مدیریت محتوای وبگاه است. بخش های دیگر مانند جستجو، که یک برنامهٔ خارجی است. طراحی، معماری اطلاعات، و توسعهٔ وبگاه بر عهدهٔ یک شرکت خارجی است. سازمان میزبانی وبگاه را برعهده دارد.
- ویژگی های آن شامل: جستجو، تصاویر، نشر مطالب به صورت **pdf**، و **RSS** است. محتوا در سطوح گوناگون طبقه بندی می شود.

٤. فروشگاه آنلاین:/http://www.store-leaf.org

- فروشگاه روی الگوی فروشگاه یاهو ساخته شده و طراحی وساخت آن را شرکت دیگری انجام داده است. وبگاه را سِرور یاهو میزبانی می کند.
- محتوا شامل نام کالا، توضیح، دسته بندی. ویژگیهای آن شامل سبد خرید، تجارت الکترونیکی، و اهدای مالی آنلاین است.

راهکار ٦,٥ : مقدمات ساختن وبگاه

سوفی اکنون به پیچیدگی های ساخت یک وبگاه پی برده است و می خواهد منابع مورد نیاز برای ساختن یک وبگاه را فراهم آورد.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **هر گروه فردی را مسئول ادارۀ بخش های مختلف وبگاه خواهد کرد: یک "مدیر پروژه" برای مدیریت وبگاه؛ یک"مهندس طراح" برای طراحی شکل ظاهری و ارتباطات درونی وبگاه؛ یک"متخصص توسعه" برای برنامه نویسی و یک " مسئول محتویات وبگاه" که بارگذاری مطالب و آزمودن آنها را عهده دار است.**
  - در طول این تمرین، شرکت کنندگان همین نقش ها را بازی خواهند کرد.
- **گروه ها فهرستی از کارهایی که باید در چهار مرحلۀ طراحی، ساختن، تجهیز، و نگهداری وبگاه انجام شوند تهیه کنند.**
  - موارد را بر اساس چهار مرحلۀ بالا، سازمان دهید. این مرحله شامل ابزارها، منابع و عناصر زیر خواهد بود:
    - منابع داخلی و خارجی سازمان و نیروی انسانی لازم.
    - ویژگی هایی که وبگاه باید داشته باشد.
    - درصورت امکان، تعیین کردن مشخصات فنی نرم افزار و سخت افزار مناسب.
  - هر یک از افراد باید بدانند در هر مرحله چه وظیفه ای ایفا می کنند و منابع و ابزاری را که نیاز دارند به فهرست اصلی اضافه کنند.
    - اشاره: همۀ نقش ها و وظائف در هریک از مراحل اجرا مورد استفاده خواهند بود. امّا میزان حضور و دخالت مسئولان در هر مرحله بستگی به نیازهای اصلی آن مرحله خواهد داشت.
    - به عنوان نمونه، برنامه نویس ممکن است نقشی در مرحلۀ طراحی نداشته باشد اما باید دست کم نتایج آن مرحله را برای اجرای مسئولیت هایش در گام بعدی مرور و تایید کند. ایده آل این است که بتواند اصلاحات لازم در برنامه را تشخیص دهد و پیشنهاد کند.
- **موارد یاد شده را روی کاغذهای چسبنده بنویسید و به موارد بخش راهکار ٦,٣: "برنامه ریزی برای ساخت وبگاه" بیفزایید.**
- **اعضای هر گروه فهرست های تهیه شدۀ در گروه های دیگر را بررسی می کنند.**
  - دربارۀ مواردی از فهرست های سایر گروه ها که برای کار شما هم مفید است گفت و گو و آنها را به فهرست خود اضافه کنید.

راهکار ۷: فناوری ها و موضوع های نوین

فناوری زمینه ایست که همواره در حال تغییر و تحول است و با مفاهیم تازه و ابزارهای نو سرو کار دارد. در هریک از سه بخش این رهنمود -- دستیابی، بهره جوئی و راهکارها – بخش نهائی " موضوع ها و فناوری های نوین" به بررسی شماری از فن آوری های ابتکاری در هر بخش می پردازد.

اهداف

- **آموختن روش های ردیابی فعالیت های آنلاین و جلوگیری از ردیابی.**
- **بررسی چگونگی فعالیت های فنی در محیط های محدود و غیرمحدود.**
- **آموختن هماهنگی بین چندین شرکت کننده در یک گپ گروهی آنلاین.**

مفاهیم و ابزارها

پیام های آنی و برنامه های گپ و گفتگو در آنلاین تنها برای تسهیل برقراری ارتباطات یک به یک نیست. این برنامه ها امکان گفتگوی گروهی را هم فراهم می سازند. این امکان بخصوص در مواردی کاربرد دارد که افراد گروه درنقاط گوناگون جهان پراکنده اند.ابزارهایی مانند یاهو، اسکایپ و هات میل هم همین امکان را دارند.در این بخش ما از اسکایپ استفاده خواهیم کرد که پیشگام در زمینه ارتباطات صوتی و تصویری است.

آمادگی تسهیلگر

- **بستۀ "تور"(Tor) و(Prioxy) را روی هریک از رایانه های کارگاه دانلود و نصب کنید.**
- **برای نمایش این دو برنامه فایر فاکس ضروری است و باید آن را با دگمۀ افزایۀ تور"Tor" روی همۀ رایانه هایی که آن را ندارند، نصب کنید.**
- **حداقل یک نفر در گروه باید حساب اسکایپ داشته باشد، در غیر این صورت باید با مرور بخش بهره جوئی ۵,۲: "برنامۀ گپ زدن گروهی در اینترنت و فراخوان صوتی،" این حساب را باز کنند.**

راهکار ۷,۱: ردپای دیجیتال در همه جا

سازمان از عایشه خواسته است تا با سازمان دیگری در کشور همسایه همکاری کند. موضوع این همکاری حقوق بشر است. این سازمان به سبب سخت گیری های اخیر دولت محلی مجبور به حذف برخی از فعالیتهایش شده است اما همچنان می خوهد که بخش سایبری خود را گسترش دهد و فعالیت ها را در فضای سایبرنتیک پی گیری کند. از همین رو این سازمان نیازبه آموختن روش های ردیابی آنلاین دارد تا در امان بماند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **با یک پرسش آغاز کنید: چقدر از فعالیتهای آنلاین شما ردیابی می شود؟**

- هر حرکتی قابل ردیابی است. تمام کلیدهایی که زده اید و یا زمانی که وب گذرانی کرده اید، همه ثبت می شوند.
- بیشتر ردیابی ها ناشی از انگیزه های پلید و تهدید کننده نیست چند نمونه از ردیابی هارا مرور کنید تا به آگاهی های تازه دست یابید.

- **اکسپلورر را باز کنید. به View > Explorer Bar > History بروید.**

- سه هفته از دوران وب گذرانی شما در این مکان ذخیره شده است. این کار برای تسهیل دسترسی دوبارهٔ شما به آن وبگاه است.(مانند وقتی که آدرستان را می خواهید تایپ کنید و با زدن حرف اوّل آدرس به طور خودکار نمایش داده می شود.)

- **در اکسپلورر، روی Tools > Internet Options بروید. در لوح General، روی دگمهٔ تنظیم زیر Browsing History کلیک کنید. روی دگمه های View Files بزنید تا پرونده های ذخیره شده را ببینید. پیام های ناخواسته (cookies) در همین جا ذخیره می شوند.**

- فایم های متعددی در پوشهٔ Temporary Internet Files ذخیره شده اند.
- پیام های ناخواسته شامل اطلاعاتی اندک اند که برنامه های نرم افزار آنها را بر روی رایانهٔ شما جایگذاری می کنند. این برنامه ها اطلاعاتی را که مربوط به کار شما با برنامه های آنهاست نگه می دارند. اغلب اطلاعات نام کاربری و گذرواژه است اما ممکن است اطلاعات دیگری هم باشد. اگر به برنامه ای می گوئید "مرا به خاطر بیاور" یک کوکی برای انجام ای دستور برجای می گذارد.

- **به http://www.whatsmyip.org بروید. پس از مرور آدرس IP روی More Info about you در بخش چپ کلیک کنید.**

- آدرس IP بوسیلهٔ شرکت خدماتی اینترنت-Internet Service Provider ISP- به رایانهٔ شما اختصاص می یابد. بااینکه IP ممکن است گهگاه تغییر کند، اما در جایی ثبت است که در چه تاریخی چه IP به کدام کاربر تخصیص یافته.

- دلیل اصلی وجود این آدرس اطمینان یافتن از هویت کسی است که حق استفاده از اینترنت را خریده. آدرس های IP برای کار اینترنت ضروری است.

- **بیشتر وبگاه ها یک رمز ردیابی و یا یک برنامه ردیابی روی تمام صفحات خود دارند.**

- اگر شرکت کنندگان می خواهند برنامه را ببینند باید به http://www/bbc.co.uk/ بروند.

- با ترکیب کردن آدرس IP با مکانیزم های دیگر مدیران وبگاه می توانند ردیابی کنند چه کسانی، از کجا، با چه ابزاری، چه مطالبی را برای چه مدتی دیده اند.

- اطلاعات این چنینی با برنامه هایی مانند Google Analytics، تجزیه و تحلیل می شوند تا کاربرها تجربه بهتری داشته باشند.

- **پرسشی دیگر با پاسخی بدیهی: برخی از ابزارهای ردیابی برای " مقاصد نیک" به وجود آمده اند. آیا این به معنای آن است که همهٔ کاربران همیشه به مقاصد نیک از آنها بهره می جویند؟**

- به عنوان کنشگران حقوق بشر باید از رد پاهایی که در فضای سایبرنتی به جا می گذاریم آگاه باشیم و روش های زدودن آنها را بدانیم تا در امان بمانیم.

- اطلاعات بیشتر در بارهٔ ترفندهای زدودن رد پاها در راهکار ۷,۲: "زدودن ردپای دیجیتالی خودی" و راهکار ۷,۳: "پنهان کردن ردپای دیجیتالی خودی" آمده اند.

راهکار ۷,۲: زدودن ردپای دیجیتال

سوفی در شهرهای دیگر، معمولا به سایبر کافه ها میرود تا نامه بفرستد یا در اینترنت بگردد و یا تحقیقاتش را ادامه دهد. نگران است که آیا ردی از کارهایش به جا گذاشته یا همهٔ آنها را پاک کرده است؟ با این که کارهای او ربطی به مسائل امنیتی ندارند اما برخی از اطلاعاتی که در نامه ها رد و بدل می کند، نباید به دست هرکس بیفتد و برای همین نگران است. تصمیم گرفته است فهرستی از ترفندهای امنیتی لازم، پس از هر بار استفاده از رایانهٔ عمومی، برای خود درست کند.

فعالیت

۳۰ دقیقه

- **شرکت کنندگان فهرستی از کارهائی که برای زدودن رد پای خود در محل عمومی باید انجام دهند، درست کنند.**
  - از فهرست راهکار ۷,۱: "ردپای دیجیتالی در همه جا"، استفاده کنید. باید و نباید های کار با رایانه در فضاهای عمومی را به آن بیفزائید.
  - شرکت کنندگان می توانند سعی کنند تا زدودن تاریخچه و غیره را تمرین کنند.
- **شروع فهرست:**
  - هیچ گاه در یک رایانهٔ عمومی به برنامه ای اجازهٔ ذخیرهٔ کلید واژهٔ خود را ندهید.
  - همیشه برای خروج از برنامه ها ثبت خروج کنید.
  - تمام داده های فرم ها، تاریخچه مرور وب ، و کوکی ها را پاک کنید.
    - به Tools > Options بروید. دگمهٔ Delete را در Browsing History کلیک کنید و تمام اطلاعات ذخیره شده را ببینید. Delete All را برای پاکسازی کامل بزنید.
  - همهٔ پرونده هائی را که ممکن است در سخت افزار رایانه ذخیره کرده باشید پاک کنید.
  - برنامه های گپ تاریخچه ای از مکالمات نگه می دارند.
  - پس از پاک کردن همه چیز، زباله دانی را هم حتما خالی کنید.
- **دربارهٔ مفهوم پاکسازی در ردیابی و ایمنی بحث کنید.**
  - این کارها، کارهای امنیتی نیست اما فهرستی از باید و نباید ها در استفاده از رایانه های عمومی است.
  - به یاد داشته باشید که دیگران هم می توانند اطلاعات کارهایی را که شما روی رایانه انجام داده اید به دست آورند. روشهای پنهان کردن کارهای دیجیتال خود را در بخش راهکار ۷,۳: "پنهان کردن ردپای دیجیتال " بیاموزید.

راهکار ۷,۳: پنهان کردن ردپای دیجیتال

عایشه ازدیگرسازمانهای حقوق بشری وافرادی که این گونه کمپین ها راه می اندازند، شنیده است که دربسیاری ازموارد فعالیتهای آنها توسط افراد وبرنامه های مزاحم و ناخوشایند دنبال می شود. از همین رو تصمیم دارد تا راهنمایی تهیه کند که ازنفوذ ای نگونه گروهها وبرنامه هاجلوگیری کند.

۳۰ دقیقه

- **چطوردنبال می شویم؟**
  - o ازبخش مراقبت و نظارت اینترنت در راهنمای (امنیت دیجیتالی وحریم مدافعان حقوق بشر) دو تصویررا نشان دهید. این دو تصویرهم درسی دی وجود دارند وهم از راه پیوند زیر قابل دسترسی اند:

http://info.frontlinedefenders.org/manual/en/esecman/chapter۲_۵.html

  - ▪ ISP می تواند ارتباطات اینترنتی شما را تعقیب کند.
  - ▪ نظارت بر رفتاراینترنتی شما در سطح ملی و در گلوگاه ارتباطات کشور با دنیای خارج و توسط ISP صورت می گیرد.
  - o ISPها وعوامل اطلاعاتی/ امنیتی، تمام تبادلاتی را که در ارتباطات اینترنتی و یا در نقاط مسیریابی صورت می گیرند، زیرنظردارند.
- **چطور از این نظارت فراگیر فرار کنیم؟**
  - o از بخش دورزدن سانسور و پالایشگرهای اینترنتی درراهنمای (امنیت دیجیتالی و حریم مدافعان حقوق بشر) دو تصویررا نشان دهید. این دو تصویرهم درسی دی موجودند و هم از پیوند زیر قابل دسترسی هستند:

http://info.frontlinedefenders.org/manual/en/esecman/chapter۲_٦.html

  - • بااستفاده ازیک سرور قابل اعتماد سانسور اینترنتی را دور بزنید.
  - • حضور خود در اینترنت را در شبکهٔ Tor پنهان کنید.
  - o راههای زیادی برای پنهان شدن از دست این نظارت همیشگی وجود دارند. درتمرینهای زیرراههای دورزدن سانسورهای دولتی را تمرین کنید.
- **به**http://www.whatsmyip.org بروید. آدرسIP رامرورکنید**.**
  - o راهکار ۷,۱: "رد پای دیجیتال درهمه جا" را برای یادآوری IP وکاربردهای آن مرورکنید.
  - o بیشترروشهای دنبال کردن و پالایش کردن از طریق همین آدرسIP است.
- **به: / http://www.anonymouse,org بروید. زبان را برگزینید /http://whatsmyip.org را تایپ کنید وروی دگمهٔ Surf anonymously کلیک کنید.**

- به /http://www.the-cloak.com بروید و روی Surf کلیک کنید.
/http://whatsmyip.org را کلیک کنید و روی دگمهٔ Start Surfing بزنید.
    - o شرکت کنندگان کارگاه می توانند چهار کشور مختلف را انتخاب کنند.
- به /http://www.worldtimeserver.com بروید و روی Meeting Planner کلیک کنید.
- چهار کشور مورد نظر را برگزینید و زمان را در روزنگار انتخاب کنید و رویsubmit بزنید.
    - o یک روزنگار ٢٤ ساعتی، که در آن "روز" (٩:٣٠- ٥:٣٠) به رنگ سبز مشخص شده ظاهر می شود. زمان مناسب را انتخاب کنید.
- شرکت کنندگان گام های بعدی را طراحی کنند:
    - o برای هر سه نفر نامه بفرستید و ببینید زمان مناسب است یا خیر؟
    - o در روز و ساعتی که برای همه مناسب است قرار تماس کنفرانسی بگذارید.
    - o تاریخ و ساعت نهایی کنفرانس را به همهٔ شرکت کنندگان میز گرد خبر دهید.
    - o پیوند دانلود برنامهٔ اسکایپ را برای همه بفرستید تا اگر کسی نیاز دارد آن را نصب کند.
    - o قبل از تماس جمعی، با تک تک افراد برقراری ارتباط و صدا را بیازمایید.
    - o قبل از شروع کنفرانس علاوه بر فرستادن دستور جلسه، بین ١٠ تا ١٥ دقیقه آغاز جلسه را به خوش آمد گفتن و بر طرف کردن مسائل فنی بگذارید.
    - o در وقت تعیین شده همهٔ شرکت کنندگان را به کنفرانس وارد کنید.
- شرکت کنندگان کارگاه به چهار گروه تقسیم شوند و هر گروه نقش یکی از افراد میز گرد را بازی کند. عایشه یکی از این افراد است که گردانندهٔ میز گرد خواهد بود.
    - o به همهٔ شرکت کنندگان یادآوری کنید که عایشه هماهنگ کنندهٔ جلسه است.
    - o دستور کار این جلسه برنامه ریزی برای میز گرد بحث دربارهٔ حق ارث زنان است. عناوین سخنرانی ها و ترتیب نسبی سخنران ها را تعیین کنید.
- هر گروه دربارهٔ قوانین ارث در گوگل جست و جو کند.
- گروه عایشه باید راهکارهای هماهنگی مباحث را پیدا کند.
- هماهنگ کننده با برقراری تماس کنفرانس را شروع خواهد کرد.
    - o حداقل یک نفر در هر گروه باید حساب اسکایپ داشته باشد.درغیر این صورت به راهنمائی بخش رهیافت ٥,٢: "برنامهٔ گپ و فراخوان صوتی،" باید حساب باز شود.
- برای شروع تماس Calls > Start a Skype Conference Call را کلیک کنید.
- برای گپ گروهی Chats > Start Group Chat را بزنید.

- **هماهنگ کننده مانند تسهیلگر، مسئول وقت نگهداری، و حفظ نوبت سخن گفتن شرکت کنندگان است و باید بحث را در مسیر مناسب جهت دهد.**
- **دربارهٔ مزایای تماس کنفرانسی و ابزار گپ در سازمان خودتان صحبت کنید.**
    - o برنامه ریزی و هماهنگی تماسها و همکاری با دیگران در همهٔ نقاط دنیا.

راهکار ۷,٤: همکاری از راه کنفرانس آنلاین

عایشه پیشنهادی برای برگزاری میز گرد در کنفرانس بین المللی "حقوق شهروندی و بیداری زنان" داده است.سه کوشندهٔ زن از کشورهای مختلف پذیرفته اند که با شرکت در این میز گرد دربارهٔ قوانین ارث کشورشان گفت و گو کنند. پیشنهاد عایشه را برگذارکنندگان کنفرانس پذیرفته اند.برای تنظیم این میز گرد، عایشه باید با شرکت کنندگان تبادل نظر کند و بنابراین مایل است از ابزار ارتباطی گپ برای برگذاری جلسات آماده سازی بهره جوئی کند.

فعالیت

٦٠ دقیقه

- **چند تاریخ و ساعت برای برگذار کردن کنفرانس پیشنهاد کنید.**
- شرکت کنندگان در میز گرد از کشورهای هند، برزیل، نیجریه، و عایشه از اردن هستند. بنابراین، اولین گام توافق بر سر تاریخ و ساعت هائی است که مناسب برای شرکت کنندگانی باشد که در مناطق گوناگون جهان به سر می برند.
- شرکت کنندگان کارگاه می توانند چهار کشور مختلف را انتخاب کنند.
- **به /http://www.worldtimeserver.com بروید و روی Meeting Planner کلیک کنید.**
- **چهار کشور مورد نظر را برگزینید و زمان را در روزنگار انتخاب کنید و رویsubmit بزنید.**
    - یک روزنگار ٢٤ ساعتی، که در آن "روز" (۹:۳۰- ۵:۳۰) به رنگ سبز مشخص شده ظاهر می شود. زمان مناسب را انتخاب کنید.
- **شرکت کنندگان گام های بعدی را طراحی کنند:**
    - برای هر سه نفر نامه بفرستید و ببینید زمان مناسب است یا خیر؟
    - در روز و ساعتی که برای همه مناسب است قرار تماس کنفرانسی بگذارید.
    - تاریخ و ساعت نهایی کنفرانس را به همهٔ شرکت کنندگان میز گرد خبر دهید.
    - پیوند دانلود برنامهٔ اسکایپ را برای همه بفرستید تا اگر کسی نیاز دارد آن را نصب کند.
    - قبل از تماس جمعی، با تک تک افراد برقراری ارتباط و صدا را بیازمایید.
    - قبل از شروع کنفرانس علاوه بر فرستادن دستور جلسه، بین ۱۰ تا ۱۵ دقیقه آغاز جلسه را به خوش آمد گفتن و بر طرف کردن مسائل فنی بگذارید.
    - در وقت تعیین شده همهٔ شرکت کنندگان را به کنفرانس وارد کنید.
- **شرکت کنندگان کارگاه به چهار گروه تقسیم شوند و هر گروه نقش یکی از افراد میز گرد را بازی کند. عایشه یکی از این افراد است که گردانندهٔ میز گرد خواهد بود.**

- به همهٔ شرکت کنندگان یادآوری کنید که عایشه هماهنگ کنندهٔ جلسه است.
- دستور کار این جلسه برنامه ریزی برای میز گرد بحث دربارهٔ حق ارث زنان است. عناوین سخنرانی ها و ترتیب نسبی سخنران ها را تعیین کنید.
- **هر گروه دربارهٔ قوانین ارث در گوگل جست و جو کند.**
- **گروه عایشه باید راهکارهای هماهنگی مباحث را پیدا کند.**
- **هماهنگ کننده با برقراری تماس کنفرانس را شروع خواهد کرد.**
- حداقل یک نفر در هر گروه باید حساب اسکایپ داشته باشد.درغیر این صورت به راهنمائی بخش رهیافت ۵،۲: "برنامهٔ گپ و فراخوان صوتی،" باید حساب باز شود.
- **برای شروع تماس Calls > Start a Skype Conference Call را کلیک کنید.**
- **برای گپ گروهی Chats > Start Group Chat را بزنید.**
- **هماهنگ کننده مانند تسهیلگر، مسئول وقت نگهداری، و حفظ نوبت سخن گفتن شرکت کنندگان است و باید بحث را در مسیر مناسب جهت دهد.**
- **دربارهٔ مزایای تماس کنفرانسی و ابزار گپ در سازمان خودتان صحبت کنید.**
- برنامه ریزی و هماهنگی تماسها و همکاری با دیگران در همهٔ نقاط دنیا.

پیوست ها

پیوست ۱,۰: فهرست آموزشی

آمادگی نظم یافته و برنامه ریزی پیشرفته تجربۀ گذراندن این دورۀ آموزشی را برای تسهیل گر دلپذیر و کارآ میکند. فهرست زمانبندی زیر بر این اساس تنظیم شده است:

یک ماه قبل از شروع جلسۀ آموزشی

۱. **از علت برگذاری جلسه، اهداف شرکت کنندگان در جلسه و تدارکات ضروری مطلع شوید.**
   - هدف از برگزاری این آموزش چیست؟ نتایچ نهائی مورد نظر کدام اند؟
   - شرکت کنندگان چه افرادی هستند؟ سطوح مهارتی آنها چیست؟
   - این دورۀ آموزشی برای چند روز برنامه ریزی شده است؟
   - در چه مکانی این دوره برگزار می شود؟

۲. **با فرستادن فرم "پیوست ٤,۰: "پرسش نامۀ ورودی برای شرکت کنندگان " از نیازهای آموزشی آنان مطلع شوید.**
   ۱. دربارۀ میزان آشنایی افراد با رایانه ها و اهداف آموزشی ایشان بیشتر آگاه شوید.

۳. **با مراجعه به فرم پیوست ۳,۰: "فهرست نیازهای کارگاه آموزشی" از منابع، ساختار فنی، و سیستمهای موجود در محل برگزاری کارگاه مطلع شوید.**
   - o سخت افزار: تعداد رایانه ها، نمایش دهنده ها، چاپگر ها، سی دی رایتر، و پنجره های های اتصال حافظۀ همراه USB.
   - o نرم افزار: سیستم های عامل، مرورگرها، برنامه های دفتری.
   - o اتصال: رایانه های شبکه بندی شده، سرعت اینترنت.
   - o سایر: تخته، ماژیک و غیره.

٤. **هشت مرحلۀ ابتدایی بخش " گام های لازم برای آموزش همگذاری یک دورۀ آموزشی " را مرور کنید و یک دستور کار متناسب برای کارگاه آتیه.**
   - o فراموش نکنید که تعطیلات محلی، زمان های استراحت، و زمان لازم برای اجرای پروژۀ نهایی را در نظر بگیرید.
     - ▪ بهترین روش، در نظر گرفتن ۲۰ دقیقه وقت برای صبحانه و بعد از ظهر، و ٦۰ دقیقه برای صرف نهار است.
   - o چند دستور کار از پیش آماده در این پیوست آمده است. با آنها شروع کنید.
     - ▪ دستور کارهای مهارت-محور: آموزش ها بر مبنای سطح مهارتی شرکت کنندگان در نظر گرفته شده اند.
     - ▪ دستور کارهای ابزار-محور: جلسات بر مبنای آموختن یک/ چند ابزار خاص طراحی شده اند.
     - ▪ دستورکارهای موضوع-محور: بر اساس کاربردهای مشخص و یا یک موضوع اجتماعی.
   - o نمونه ها و مطالب آموزشی مرتبط با موضوعات کارگاه را جمع آوری کنید.

۵. **منابع مورد نیاز دوره: ازجمله نرم افزار، سخت افزار، لوازم تحریر (کاغذ، قلم، ماژیک، تخته، و روزنگار آموزشی) را پیش از آغاز کار فراهم آورید.**

یک هفته قبل از شروع جلسۀ آموزشی

۱. **با استفاده از بخش پیوست ۵,۰: "ارزیابی پایانی دوران آموزش"، فرم های ارزیابی پایان دوره را آماده کنید.**
۲. **تمام ابزارهای مورد نیاز آموزش، مانند کتابچۀ اموزشی، دستور کارها، فایل های نمونه، و فرم های ارزیابی را در پوشه ای قرار دهید و یک کپی نرم افزار نیزاز همۀ آنها روی سی دی و یا یو.اس. بی. بگذارید.**
۳. **یک دور دستور را مرور کنید و چنانچه نیازی بود آن را تغییر دهید.**

یک روز قبل از شروع جلسۀ آموزشی

۱. **تمام رایانه های مکان برگزاری کارگاه را بیازمائید و از کارآئی آنها مطمئن شوید.**
   - تما م رایانه ها را روشن و ثبت ورود کنید.
     - با نوشتن رمز ورود هر رایانه روی کاغذ و چسباندن آن به هر رایانه، در وقت شروع کار کارگاه صرفه جویی کنید.
   - فایل های لازم برای آموزش را روی تک تک رایانه ها بگذارید.
     - این فایل ها را تنها روی یک محل مرکزی شبکه نگذارید. به یاد داشته باشید که شبکه هر لحظه ممکن است دچار اشکال شود. فایل ها را روی تمام رایانه ها کپی کنید.
   - از نصب تمام نرم افزارهای مورد نیاز بر روی تک تک رایانه ها اطمینان حاصل کنید.
   - اتصال شبکه به اینترنت و چاپگر را بیازمایید.
   - نمایشگر اصلی را که به رایانۀ تسهیل گر متصل است امتحان کنید و مطمئن شوید که درست کار میکند.
     - یک لامپ اضافه برای نمایشگر داشته باشید.
   - مطمئن شوید که تمام دستگاه ها حداقل یک راه برای انتقال اطلاعات دارند.(مانند درهای خروجی و یا سی دی رایتر).

۲. **مطمئن شوید که تمام ابزارهای کمک آموزشی لازم در اختیارتان است.**
   - تمام نیازهای عمومی مانند چراغ ها، هوا، و میز و صندلی ها را بازرسی کنید.
   - تخته و ماژیک و تمام ابزار نوشتن تسهیل گر را فراهم آورید.
۳. **به تعداد نفرات، بسته های آموزشی را آماده کنید که در هر کدام دو دفترچه و نسخۀ چاپی متون مورد استفاده در طول آموزش وجود داشته باشد.**
٤. **دربارۀ فراهم بودن تدارکات زمان های استراحت مانند چای و نهار مطمئن شوید.**
۵. **مکانهای عمومی لازم مانند دستشویی ها و راه پله ها را یاد بگیرید و در آغاز جلسه به همۀ شرکت کنندگان اعلام کنید.**
٦. **برای انتهای برنامۀ آموزشی برنامه ریزی کنید.**
   - گواهی اتمام دوره: چه کسانی دریافت خواهند کرد؟ چه کسانی آنها را به شرکت کنندگان خواهند داد؟
   - آیا به گردهم آئی دیگری نیاز است؟ به فعالیت تکمیلی برای این دوره چطور؟

روز اوّل جلسهٔ آموزشی

1. **کمی زودتر از زمان شروع و پیش از رسیدن اولین شرکت کننده در کلاس باشید.**
   - تمام رایانه ها را روشن کنید.
   - بسته های آموزشی را پخش کنید.

2. **هنگام ورود شرکت کننده ها به آنها در پیداکردن جا کمک کنید.**
   - مطمئن شوید هر شرکت کننده یک بستهٔ آموزشی دریافت کرده است.

3. **خود را بعنوان تسهیلگر به شرکت کنندگان معرفی کنید.**
   - تدارکات را اعلام کنید: شامل: دستشوئی ها، زمان های استراحت، دستور کارها، و برنامهٔ آن روز.

4. **از افراد بخواهید خود را معرفی کنند.**
   - (مبانی ٤,١) مفاهیم این دفترچهٔ آموزشی و روش استفاده از آن را توضیح دهید.
   - برای خودتان سطح مهارت هر شرکت کننده و تسلط زبانی اورا، یادداشت کنید.

5. **اگر لازم بود، صندلی ها را جا به جا کنید.**
   - از کسانی که سطح مهارتی پیشرفته دارند بخواهید دستیار شما باشند.
     - آنها را با افرادی که نیاز به کمک بیشتر، از جمله هنگام انجام تمرین ها، دارند جفت کنید.

6. **قبل از شروع اولین مطلب، مطمئن شوید که همه به راحتی صفحهٔ نمایش را می بینند.**
   - اندازه و شفافیت تصویری صفحه نمایش را تنظیم کنید.
   - اندازه و شفافیت مکان نما، و سرعت حرکت آن را تنظیم کنید تا همه به آسانی بتوانند آن را دنبال کنند.

یک هفته پس از اتمام دورهٔ آموزشی

1. **فرم خود-ارزیابی تسهیلگر را پُر کنید.**
2. **پس از مرور دستور کار اجرا شده اگر پیشنهاد بهتری برای تغییر آن دارید مطرح کنید.**
3. **تمام موارد و مطالب جدید آموزشی را که در طول این کارگاه به دست آمده است، ذخیره کنید.**
   - اگر امکان دارد منابع آموزشی را روی محل ذخیرهٔ عمومی زیر به اشتراک بگذارید:

http://www.learningpartnership.org/ictmanual

4. **درس ها و دانش هائی را که در این کارگاه آموخته اید با سایر تسهیل گران در میان بگذارید.**

پیوست ۲,۰: دستور کارهای از پیش آماده شده

دستور کارهای این بخش، تنها نمونه ای از جلسات آموزشی هستند که سطوح مختلف دانش، ابزارهای گوناگون، و موضوعات متفاوت اجتماعی در آنها گنجانده شده اند. متناسب با شرایط شرکت کنندگان کارگاه خود، این دستور کارها را تغییر دهید.

دستورکارهای مهارت-محور

آموزش برای شرکت کنندگانی که میانگین سطح مهارت شان یکی است. این نوع آموزش به توانایی های مهارتی استفاده از ابزار می انجامد.

۱. کارگاه آموزش ابتدایی ۳ روزه.
۲. کارگاه آموزش سطح میانی ۲ روزه.
۳. کارگاه سه روزهٔ آموزش های پیشرفته.

دستور کارهای ابزار- محور

این روش آموزشی، که بر ابزار خاص تمرکز می کنند، مانند ورد و یا اکسل، و یا روی ابزارهای مشابه مانند بخش ابزارهای جالب؛ به منظور بدست آوردن مهارت کاری حداکثر در یک فرصت کوتاه آموزشی به کار برده می شود.

۱. کارگاه آموزش واژه پردازی دو روزه.
۲. کارگاه آموزش صفحات جداول محاسباتی دو روزه.
۳. کارگاه دو روزهٔ آموزش ابزارهای جالب.

دستورکارهای موضوع-محور

در این روش آموزش، نحوهٔ استفاد از ابزارهای مشابه در سازمان های دیگر مورد توجه است تا شرکت کنندگان با بهترین روش استفادهٔ هدفمند با آن ها آشنا شوند.

۱. فاوا در سه روز برای کمپین های ترویجی.
۲. دو روز تحقیق و مستند سازی.
۳. دو روز ارتباطات الکترونیکی.
۴. سه روز آموزش تسهیل گران.

پیوست ۲,۱:
کارگاه سه روزهٔ آموزشهای مبانی

روز نخست

معرفی رایانه ها
اینترنت و ایمیل

صبح
جلسهٔ آغازین
- مبانی ۱,۱: مراسم آشنایی
- مبانی ۱,۲: فعالیت های انرژی زا و گزارش ها

معرفی رایانه ها
- دستیابی۱,۱: اجزای اصلی یک دستگاه رایانه
- دستیابی۱,۲: اصطلاحات و ویژگی های رایانه

اینترنت و وب
- دستیابی۲,۱: دستیابی به وب
- دستیابی۲,۲: در جست و جوی اطلاعات

جستجوی آنلاین
- دستیابی۳,۱: در جستجوی اطلاعات
- دستیابی۳,۳: یافتن اطلاعات معتبر و دقیق

بعد از ظهر
مرور ابتدایی
- دستیابی۲,۳: روش خواندن دامنهٔ وب (web domain)
- دستیابی۲,٤: زنان و وب

نتایج جستجو
- دستیابی۳,۲: روش های جستجو
- دستیابی۳,٤: جستجوی رسانه های دیگر

ایمیل
- دستیابی٤,۱: مزایای ایمیل
- دستیابی٤,۲: نکات اساسی ارسال ایمیل

ارسال و دریافت ایمیل
- دستیابی٤,۳: ایجاد یک حساب ایمیل
- دستیابی٤,٤:ارسال و دریافت ایمیل

پایان جلسه

- مبانی ٤,١: روزنگار آموزشی
- مبانی ٤,٢: آموختن مادام العمر

روز دوّم

معرفی واژه پردازها و صفحات جداول محاسباتی

صبح

ویژگیهای واژه پردازی

- دستیابی٥,١: مبانی واژه پردازی
- دستیابی٥,٢: طراحی یک مدرک
- دستیابی٥,٤: ذخیره و ساماندهی پرونده ها

تهیه بروشورها

- دستیابی٥,٣:طراحی بروشور
- دستیابی٥,٥: تصاویر، جداول، و الگوها

امنیت و حریم شخصی

- دستیابی٧,١: ذخیرهٔ داده ها و نسخهٔ پشتیبان
- دستیابی٧,٢: ایمیل و استفاده ایمن از آن

بعد از ظهر

آشنایی با صفحات جداول محاسباتی

- دستیابی٦,١: ویژگی های صفحات جداول محاسباتی
- دستیابی٦,٢: محاسبات ساده

ویژگی های صفحات جداول محاسباتی

- دستیابی٦,٣: جداسازی و مرتب کردن داده ها
- دستیابی٦,٤: قالب بندی و چاپ صفحات محاسبات جدولی

پایان جلسه

- مبانی ٤,٣: اشتراک دانش و تجربه های آموخته شدهمبانی ٤,٤: مزایای بهره گیری ازابزارهای فن آوری

روز سوّم
پروزه های اینترنتی
و واژه پردازی

صبح

پروژۀ گروهی

- مبانی ۲,۱: کمپین های ترویجی
  جلسۀ الف: برنامه ریزی یک کمپین
  جلسۀ ب: اجرای کمپین I
  جلسۀ پ: اجرای یک کمپین II
  جلسۀ ت: ارائۀ گزارش های کمپین

بعد از ظهر

پروژۀ فردی بیرون از جلسه

- مبانی ۲,۵: واژه پردازی

پایان جلسه

- مبانی ٤,٤: مزایای بهره گیری ازابزارهای فناوری
- مبانی ۱,۳: انتقال و پشتیبان گرفتن
- پیوست ۵,۰: ارزیابی پایانی دوران آموزش

پیوست ۲,۲:
کارگاه دوروزهٔ آموزشهای متوسط

روز نخست
ایمیل، فهرست های پستی، و اینترنت

صبح
جلسهٔ آغازین
- مبانی ۱,۱: مراسم آشنایی
- مبانی ۱,۲: فعالیت های انرژی زا و گزارش ها

ویژگی های پیشرفتهٔ ایمیل
- بهره جوئی۲,۱: ایمیل های پیشرفته
- بهره جوئی۲,۲: امضا و نشانه ها

ساماندهی ایمیل ها
- بهره جوئی۲,٤: ساماندهی و جستجوی ایمیل ها
- بهره جوئی۲,٥: ردیابی ایمیل ها و وظیفه آفرینی

فهرست های پستی
- بهره جوئی۲,٦: خبرنامه های الکترونیکی و فهرست آدرس ها

بعد از ظهر
توانایی های مرورگر
- بهره جوئی۱,۱: افزایه های مرورگر
- بهره جوئی۱,۲: به روز رسانی مرورگرهای وب و دیگر ابزارها
- بهره جوئی۱,٦: ساماندهی برگزیده ها و صفحه یاب ها

توانایی های جستجو
- بهره جوئی۱,٤: جستجو در درون یک وبگاه
- بهره جوئی۱,٥: جستجوی پیشرفته

جستجو برای تصاویر و ویدئو
- بهره جوئی۱,۸: یافتن تصاویر آنلاین
- بهره جوئی۱,۹: ویدئوهای آنلاین

ارتباطات آنلاین
- بهره جوئی٥,۲: برنامهٔ گپ زدن گروهی در اینترنت

پایان جلسه
- مبانی ٤,۳: اشتراک در دانش
- مبانی ٤,۱: روزنگار آموزشی

روز دوّم
واژه پردازی و صفحات جداول محاسباتی

صبح

ویژگی های واژه پردازی

- بهره جوئی۳,٤: صفحه بندی و شکل دهی
- بهره جوئی۳,۱: رد یابی و چسباندن تغییرات
- بهره جوئی۳,۲: تهیهٔ مدارک به یاری الگوهای پیش ساخته

ویژگی های صفحات جداول محاسباتی

- بهره جوئی٤,۱: محاسبات پیچیده
- بهره جوئی٤,۲: نمودارها و نقشه ها
- بهره جوئی٤,۳: سایر کاربردها–برنامه ریز

امنیّت و حریم شخصی

- بهره جوئی٥,۱: ابزارهای ضد ویروس و فایر-وال

بعد از ظهر

پروژه های فردی

- مبانی ۲,٦: صفحات جداول محاسباتی

پایان جلسه

- مبانی ٤,٤: مزایای بهره گیری ازابزارهای فن آوری
- مبانی ۳,۱: مهارت های ارائه گزارش و تسهیلگری
- پیوست ٥,۰: ارزیابی پایانی دوران آموزش

پیوست ۲,۳ :
کارگاه سه روزهٔ آموزش های پیشرفته
روز نخست
کاربرد هوشمندانهٔ اینترنت و ایمیل

صبح
جلسهٔ آغازین
- مبانی ۱,۱: مراسم آشنایی
- مبانی ۱,۲: فعالیت های انرژی زا و گزارش ها

فناوری های ارتباطی و اطلاعاتی (فاوا)
- ارائه: اشتراک اطلاعات و فعالیت های ترویجی با کمک فاوا (نمونه ای روی سی دی موجود است)

اینترنت و وب جهانی
- راهکار ۱,۱: صفحه یاب اشتراکی
- راهکار ۱,۲: رسانه خوان ها

ابزارهای اینترنت
- راهکار ۷,٤: همکاری از طریق کنفرانس آنلاین

بعد از ظهر
ایمیل پیشرفته
- بهره جوئی۲,۳: دفتر آدرس ها و تقویم

استفادهٔ هدفمند از ایمیل I
- بهره جوئی۳,۱: رد یابی و چسباندن تغییرات
- بهره جوئی۳,۲: تهیهٔ مدارک به یاری الگوهای پیش ساخته

استفادهٔ هدفمند از ایمیل II
- بهره جوئی ۳,۳: نامه های دستجمعی و برچسب ها

پایان جلسه
- مبانی ٤,۲: آموختن مادام العمر
- مبانی ٤,۱: روزنگار آموزشی

روز دوّم
واژه پردازی و ابزارهای ارائه

صبح
استفادهٔ هدفمند واژه پردازی
- راهکار ٤,۱:همکاری آنلاین دربارهٔ تهیهٔ مدارک
- راهکار ٤,۲: الگوهای سفارشی
- راهکار ٤,۳: سبک و صفحه بندی سفارشی

ارائه گزارش

- راهکار ٥,١: ویژگی های عمدهٔ ارائهٔ گزارش
- راهکار ٥,٢: متن، تصاویر، و جداول در گزارش

ارائه گزارشهای حرفه ای

- راهکار ٥,٣: ویژگی های یک گزارش ممتاز

امنیت و حریم شخصی

- راهکار ٧,١: ردپای دیجیتال در همه جا
- راهکار ٧,٢: زدودن ردپای دیجیتال

بعد از ظهر

مهارت های ارائه گزارش

- مبانی ٣,١: مهارت های ارائه گزارش و تسهیلگری

وب مشارکتی

- راهکار ٢,١: استفاده مشترک از تصاویر
- راهکار ٢,٢: تصاویر آنلاین برای هدف های ترویجی

پایان جلسه

- مبانی ٤,٣: اشتراک دانش
- مبانی ٤,١: روزنگار آموزشی

روز سوّم

پروژه هایی برای ارائه مطلب

صبح

آمادگی برای پروژهٔ گروهی

- مبانی ٢,٧: ارائهٔ مطلب

ارائهٔ گروهی گزارش

- مبانی ٢,٧: ارائهٔ مطلب

بعد از ظهر

ارائهٔ گروهی گزارش(دنباله)

- مبانی ٢,٧: ارائهٔ مطلب

پایان جلسه

- مبانی ٤,٤: مزایای بهره گیری ازابزارهای فناوری
- مبانی ١,٣: انتقال و پشتیبان گرفتن
- پیوست ٥,٠: ارزیابی پایانی دوران آموزش

پیوست ۲,٤:
کارگاه دوروزۀ آموزش واژه پردازی

روز نخست
طراحی، شکل دهی و الگوها

صبح

جلسۀ آغازین

- مبانی ۱,۱: مراسم آشنایی
- مبانی ۱,۲: فعالیت های انرژی زا و گزارش ها

آشنایی با واژه پردازی

- دستیابی۵,۱: مبانی واژه پردازی
- دستیابی۵,۲: طراحی یک مدرک
- دستیابی۵,٤: ذخیره کردن و ساماندهی فایل ها

طراحی و شکل دهی

- دستیابی۵,۳:طراحی بروشور
- دستیابی۵,۵: تصاویر، جداول، و الگوها

بعد از ظهر

ساخت مدارک حرفه ای

بهره جوئی ۳,۳: نامه های دستجمعی و برچسب ها

الگوهای سفارشی

- راهکار ٤,۲: الگوهای سفارشی
- راهکار ٤,۳: سبک و صفحه بندی سفارشی

پست کردن با کمک واژه پرداز ها

بهره جوئی ۳,۳: نامه های دستجمعی و برچسب ها

پایان جلسه

- مبانی ٤,۲: آموختن مادام العمر
- مبانی ٤,۳: اشتراک دانش
- مبانی ٤,۱: روزنگار آموزشی

روز دوّم
واژه پردازی آنلاین و پروژه های نهایی

صبح

اینترنت و همکاری های خارجی

- بهره جوئی۳,۱: رد یابی و چسباندن تغییرات
- راهکار ٤,۱:همکاری آنلاین دربارهٔ تهیهٔ مدارک

مستند سازی و گزارش

- بهره جوئی ۳,۳: نامه های دستجمعی و برچسب ها
- راهکار ٤,٤: مستندسازی و گزارش ها

بعد از ظهر

پروژهٔ فردی

- مبانی ۲,٥: واژه پردازی

پایان جلسه

- مبانی ٤,٤: مزایای بهره گیری ازابزارهای فناوری
- مبانی ۱,۳: انتقال و پشتیبان گرفتن
- پیوست ٥,۰: ارزیابی پایانی دوران آموزش

پیوست ۲,۵ :
کارگاه سه روزهٔ آموزش برنامه های جداول محاسباتی

روز نخست
ویژگی ها، محاسبات و شکل دهی

صبح

جلسهٔ آغازین

- مبانی ۱,۱: مراسم آشنایی
- مبانی ۱,۲: فعالیت های انرژی زا و گزارش ها

آشنایی با صفحات جداول محاسباتی

- دستیابی۱,٦: ویژگی های صفحات جداول محاسباتی

محاسبه به کمک صفحات جداول محاسباتی

- دستیابی۲,٦: محاسبات ساده
- دستیابی۳,٦: جداسازی و مرتب کردن داده ها

بعد از ظهر

چاپ صفحات جداول محاسباتی

- دستیابی٤,٦: قالب بندی و چاپ صفحات محاسبات جدولی

صفحات جداول محاسباتی پیچیده

- بهره جوئی۱,٤: محاسبات پیچیده

یاد گیری و مشارکت

- مبانی ۲,٤: آموختن مادام العمر
- مبانی ۳,٤: اشتراک دانش

پایان جلسه

مبانی ۱,٤: روزنگار آموزشی

روز دوّم
نمودارها و گراف ها، پروژه های نهایی

صبح

تهیهٔ نمودار و کارهای گرافیکی

- بهره جوئی۲,٤: نمودارها و نقشه ها

کاربردهای دیگر اکسل

- بهره جوئی۴,۳: سایر کاربردها–برنامه ریز

بعد از ظهر

پروژۀ فردی

- مبانی ۲,۶: صفحات جداول محاسباتی

پایان جلسه

- مبانی ٤,٤: مزایای بهره گیری ازابزارهای فناوری
- مبانی ۱,۳: انتقال و پشتیبان گرفتن
- پیوست ٥,٠: ارزیابی پایانی دوران آموزش

پیوست ۲,٦ :
کارگاه دو روزهٔ آموزش ابزارهای جالب

روز نخست
وب مشارکتی: وبلاگ ها، تصاویر، و ویدئو ها

صبح
جلسهٔ آغازین

- مبانی ۱,۱: مراسم آشنایی
- مبانی ۱,۲: فعالیت های انرژی زا و گزارش ها

انتشار آنلاین با کمک وبلاگ ها

- راهکار ۲,٥: وبلاگ سازی و وبلاگ نویسی

بخش اوّل پروژه

- مبانی ۲,٤: وبلاگ نویسی و رسانه های مشارکتی

اشتراک تصاویر

- بهره جوئی۱,۸: یافتن تصاویر آنلاین
- راهکار ۲,۱: استفاده مشترک از تصاویر
- راهکار ۲,۲: تصاویر آنلاین برای هدف های ترویجی

بعد از ظهر
ویدئو های آنلاین

- بهره جوئی۱,۹: ویدئوهای آنلاین
- راهکار ۲,۳: ترویج از راه ویدئوهای آنلاین

انتشار آنلاین با کمک وبلاگ ها

- راهکار ۲,٦: وبلاگ گروهی

پایان جلسه

- مبانی ٤,۳: اشتراک دانش
- مبانی ٤,۱: روزنگار آموزشی

روز دوّم
شبکه های اجتماعی
و پروژه هایی دربارهٔ وب مشارکتی

صبح

جلسهٔ آغازین

- مبانی ۱,۲: فعالیت های انرژی زا و گزارش ها
- راهکار ۲,۷: چالش ها و مزایای مطالب آنلاین
-

شبکه های اجتماعی
بخش دوّم پروژه

بعد از ظهر
بخش سوّم پروژه

پایان جلسه

- مبانی ٤,٤: مزایای بهره گیری ازابزارهای فناوری
- مبانی ۱,۳: انتقال و پشتیبان گرفتن
- پیوست ۵,۰: ارزیابی پایانی دوران آموزش

پیوست ۲,۷:
سه روز فاوا در انستیتوی کمپین ترویجی

روز نخست
دستیابی و اشتراک اطلاعات

صبح
جلسهٔ آغازین

- مبانی ۱,۱: مراسم آشنایی
- مبانی ۱,۲: فعالیت های انرژی زا و گزارش ها

فاوا و فعالیت های ترویجی

- ارائه: فاوا به عنوان ابزارهای هدفمند برای برگزاری کمپین (نمونه روی سی دی دیده می شود)

برنامه ریزی و کمپین

- مبانی ۲,۱: کمپین های ترویجی، بخش نخست: برنامه ریزی کمپین

تحقیق و همکاری

- راهکار ۱,۱: صفحه یاب اشتراکی
- راهکار ٤,۱:همکاری آنلاین دربارهٔ تهیهٔ مدارک

بعد از ظهر
ابزارهای جالب: کمپین های ترویجی و تصاویر

- بهره جوئی۱,۸: یافتن تصاویر آنلاین
- راهکار ۲,۱: استفاده مشترک از تصاویر

وب مشارکتی: ویدئو های آنلاین

- بهره جوئی۱,۹: ویدئوهای آنلاین

پایان جلسه

- مبانی ٤,۲: آموختن مادام العمر
- مبانی ٤,۱: روزنگار آموزشی

روز دوّم
درخواست ها، ویدئو ها و شبکه های اجتماعی

صبح
برگزاری یک کمپین

- مبانی ۲,۱: کمپین های ترویجی، بخش دوّم: اجرای کمپین I

وبگاه ها

- راهکار ٦,٣: برنامه ریزی برای ساخت وبگاه
- راهکار ٦,٤: ویژگی های وبگاه

درخواست های آنلاین

- راهکار ٦,١: امضای درخواست نامۀ آنلاین
- راهکار٦,٢: تهیۀ درخواست نامۀ آنلاین

امنیت و حریم شخصی

- راهکار ٧,١: ردپای دیجیتال در همه جا
- راهکار ٧,٢: زدودن ردپای دیجیتال
-

بعد از ظهر

ابزارهای جالب: اشتراک تصاویر

- راهکار ٢,٢: تصاویر آنلاین برای هدف های ترویجی

وب اشتراکی: ویدئو های کمپین

- راهکار ٢,٣: ترویج از راه ویدئوهای آنلاین

وب اشتراکی: شبکه های اجتماعی

- راهکار ١,٣: ابزارهای شبکه های اجتماعی
- راهکار ٢,٤: شبکه های اجتماعی سازمانی

پایان جلسه

- مبانی ٤,٣: اشتراک دانش
- مبانی ٤,١: روزنگار آموزشی

روز سوّم

پروزه هایی برای کاربرد فاوا در کپین های ترویجی

صبح

ساختن یک وبلاگ

- راهکار ٢,٥: وبلاگ سازی و وبلاگ نویسی **I**

وبلاگ پیشرفته

- راهکار ٢,٦: وبلاگ گروهی

برگزاری کمپین

- مبانی ٢,١: کمپین های ترویجی، بخش سوّم: ارائۀ کمپین **II**

بعد از ظهر

ارائۀ گزارش کمپین ترویجی

- مبانی ۲,۱: کمپین های ترویجی، بخش چهارم: ارائۀ کمپین

پایان جلسه

- مبانی ٤,٤: مزایای بهره گیری ازابزارهای فن آوری
- مبانی ۱,۳: انتقال و پشتیبان گرفتن
- پیوست ۵,۰: ارزیابی پایانی دوران آموزش

پیوست ۲,۸:
دو روز در انستیتوی تحقیق و مستندسازی

روز نخست
جستجو، ساماندهی و مستندسازی اطلاعات

صبح
جلسهٔ آغازین

- مبانی ۱,۱: مراسم آشنایی
- مبانی ۱,۲: فعالیت های انرژی زا و گزارش ها

فاوا برای تحقیق و مستند سازی

- ارائه گزارش: فاوا به عنوان یک ابزار برای تحقیق و مستند سازی (نمونه ای روی سی دی می توان یافت)

ابزارهای جالب برای دسترسی به اطلاعات

- راهکار ۱,۲: رسانه خوان ها
- بهره جوئی۱,۷: صفحه یاب فعّال

بخش اوّل پروژه: تعیین موضوع تحقیق

- مبانی ۲,۲: تحقیق و مستندسازی، بخش نخست: انتخاب موضوع تحقیق

بعد از ظهر
جستجو و ساماندهی پیشرفته

- بهره جوئی۱,۵: جستجوی پیشرفته
- دستیابی۳,۳: یافتن اطلاعات معتبر و دقیق
- بهره جوئی۱,٦: ساماندهی برگزیده ها و صفحه یاب ها

همکاری درمستند سازی

- راهکار ٤,۱:همکاری آنلاین دربارهٔ تهیهٔ مدارک
- راهکار ۱,۱: صفحه یاب اشتراکی

مستندسازی در گزارش

- بهره جوئی۳,۲: تهیهٔ مدارک به یاری الگوهای پیش ساخته
- راهکار ٤,۲: الگوهای سفارشی
- دستیابی٥,٤: ذخیره و ساماندهی فایل ها

بخش دوّم پروژه: یافتن اطلاعات

- مبانی ۲,۲: تحقیق و مستندسازی، بخش نخست: یافتن اطلاعات و مطالب

پایان جلسه

- مبانی ٤,٤: مزایای بهره گیری ازابزارهای فن آوری
- مبانی ١,٣: انتقال و پشتیبان گرفتن
- پیوست ٥,٠: ارزیابی پایانی دوران آموزش

روز دوّم
پروژه های مستندسازی و ارائه

صبح
ارائه مؤثر یک گزارش

- راهکار ٥,١: ویژگی های عمدۀ ارائۀ گزارش
- راهکار ٥,٢: متن، تصاویر، و جداول در گزارش
- راهکار ٥,٣: ویژگی های یک گزارش ممتاز

بخش سوّم پروژه: مستندسازی اطلاعات
مبانی ٢,٢: تحقیق و مستندسازی، بخش سوم: مستندسازی اطلاعات و مطالب

بعد از ظهر
بخش چهارم پروژه: ارائۀ اطلاعات

- مبانی ٢,٢: تحقیق و مستندسازی، بخش چهارم: نمایش اطلاعات

پایان جلسه

- مبانی ٤,٤: مزایای بهره گیری ازابزارهای فناوری
- مبانی ١,٣: انتقال و پشتیبان گرفتن
- پیوست ٥,٠: ارزیابی پایانی دوران آموزش

پیوست ۲,۹ :
دو وز در انستیتوی ارتباطات ایمیلی

روز نخست
ایمیل و فهرست های پستی پیشرفته

صبح

جلسهٔ آغازین

- مبانی ۱,۱: مراسم آشنایی
- مبانی ۱,۲: فعالیت های انرژی زا و گزارش ها

فن آوری های اطلاعاتی و ارتباطی

- ارائه گزارش**:** فاوا به عنوان ابزاری برای برقراری ارتباطات کارآ(نمونه ای روی سی دی می توان یافت)
-

ابزارهای جالب: تصاویر در ارتباطات ایمیلی

- بهره جوئی۱,۸: یافتن تصاویر آنلاین
- راهکار ۲,۱: استفاده مشترک از تصاویر

بخش اوّل پروژه : انتخاب موضوع

- مبانی ۲,۳: ارتباطات ایمیلی، بخش نخست: انتخاب موضوع ارتباط الکترونیکی

بعد از ظهر

ایمیل پیشرفته

- بهره جوئی۲,۲: امضا و آدرسها
- بهره جوئی۲,٤: ساماندهی و جستجوی ایمیل ها
- بهره جوئی۲,٥: ردیابی ایمیل ها و وظیفه آفرینی

فهرست آدرس ها

- بهره جوئی۲,٦: خبرنامه های الکترونیکی و فهرست آدرس ها

امنیت و حریم شخصی

- دستیابی۷,۲: ایمیل و استفاده ایمن از آن

بخش دوّم پروژه: یافتن مطالب و اطلاعات

- مبانی ۲,۳: ارتباطات ایمیلی، بخش دوّم: یافتن اطلاعات و مطالب

پایان جلسه

- مبانی ٤,۲: مزایای بهره گیری ازابزارهای فن آوری
- مبانی ٤,۳: انتقال و پشتیبان گرفتن

- **پیوست ٤,١: ارزیابی پایانی دوران آموزش**

روز دوّم
خبرنامه های الکترونیکی، پروژه هایی برای ارتباطات ایمیلی

صبح
خبرنامه های الکترونیکی
- راهکار ٣,١: تجزیه و تحلیل خبرنامه های الکترونیکی
- راهکار ٣,٢: ساختن خبرنامۀ الکترونیکی
- راهکار ٣,٣: نوشتن خبرنامۀ الکترونیکی

بخش سوّم پروژه: پروژۀ نوشتن ایمیل
- مبانی ٢,٣: ارتباطات ایمیلی، بخش سوم: نوشتن پیام ارتباط ایمیلی

بعد از ظهر
بخش چهارم پروژه: نشان دادن پیام ایمیل
- مبانی ٢,٣: ارتباطات ایمیلی، بخش چهارم: نمایش پیام ارتباط ایمیلی

پایان جلسه
- مبانی ٤,٤: مزایای بهره گیری ازابزارهای فناوری
- مبانی ١,٣: انتقال و پشتیبان گرفتن
- پیوست ٥,٠: ارزیابی پایانی دوران آموزش

پیوست ۲,۱۰:
آموزش سه روزه در انستیتوی آموزشی مربیان

روز نخست
وب مشارکتی و مهارت های تسهیل گری

صبح

جلسهٔ آغازین

- مبانی ۱,۱: مراسم آشنایی
- مبانی ۱,۲: فعالیت های انرژی زا و گزارش ها
-

فن آوری های اطلاعاتی و ارتباطی

- ارائه: فاوا به عنوان یک ابزار هدفمند (نمونه ای روی سی دی می توان یافت)
-

ابزارهای جالب: ویدئو های آنلاین

- بهره جوئی۱,۹: ویدئوهای آنلاین

فوت و فن های تسهیل گری

- مبانی ۳,۱: مهارت های ارائه دادن و تسهیلگری

بعد از ظهر

ابزارهای جالب: تصاویر آنلاین

- بهره جوئی۱,۸: یافتن تصاویر آنلاین
- راهکار ۲,۱: استفاده مشترک از تصاویر
-

وب مشارکتی

- راهکار ۲,۵: وبلاگ سازی و وبلاگ نویسی

پایان جلسه

- مبانی ٤,۲: آموختن مادام العمر
- مبانی ٤,۱: روزنگار آموزشی

روز دوّم
همگذاری و ارائهٔ آموزش

صبح

پروژهٔ گروهی بخش I: همگذاری و آموزش

- مبانی ۳,۲: همگذاری آموزش

ایمنی و حریم شخصی

- بهره جوئی ۵,۱ : آنتی ویروس و فایر وال

- راهکار ۷,۱ : ردپای دیجیتال در همه جا
- راهکار ۷,۲: زدودن ردپای دیجیتال خودی

بعد از ظهر

پروژۀ گروهی، بخش II : ارائۀ یک برنامه آموزشی

- مبانی ۳,۳: راهکار ۷,۲ : زدودن ردپای دیجیتال خودی

جلسۀ پایانی

- مبانی ۴,۳: مشارکت در دانش
- مبانی ۴,۱: روزنگار آموزشی

روز سوم

پروژۀ نهائی آموزش سفارشی

صبح

پروژۀ فردی بخش I:

آماده شدن برای جلسۀ آموزشی سفارشی

- مبانی ۳,۴: ساختن و تسهیلگری یک جلسۀ آموزشی ویژه

پروژۀ فردی بخش II:

ارائۀ جلسۀ آموزشی سفارشی

- مبانی ۳,۴: ساختن و تسهیلگری یک جلسۀ آموزشی ویژه

بعد از ظهر

بخش سوّم پروژۀ فردی:

ارائۀ جلسۀ آموزشی سفارشی II

- مبانی ۳,۴: ساختن و تسهیلگری یک جلسۀ آموزشی ویژه

پایان جلسه

- مبانی ٤,٤: مزایای بهره گیری ازابزارهای فن آوری
- مبانی ۱,۳: انتقال و پشتیبان گرفتن
- پیوست ۵,۰: ارزیابی پایانی دوران آموزش

پیوست ۳,۰: فهرست نیازهای کارگاه آموزشی

کارگاه های آموزشی فن آوری های اطلاعاتی و ارتباطاتی

فهرست ارزیابی امکانات کارگاه

سخت افزار

-- تعداد رایانه ها

-- تعداد چاپگرها

-- آیا نمایشگر بزرگ برای این آموزش موجود است؟

-- آیا ابزار لازم برای نوشتن فراهم شده است؟

-- آیا این آزمایشگاه دوربین های وب دارد؟ چند عدد؟

-- آیا این آزمایشگاه بلندگو و یا میکروفن رایانه ها را دارد؟ چند عدد؟

-- سایر سخت افزارها (مانند اسکنر) لطفا مشخص نمایید.

نرم افزار

-- آیا تمام رایانه ها نرم افزار یکسان دارند؟

تعداد رایانه هایی که نرم افزارهای زیر را دارند، بنویسید:

سیستم های عامل

- Windows XP Professional edition
- Windows XP Home edition
- Windows ۲۰۰۰
- Windows ME
- Windows ۹۸
- Mac OS ۹
- Mac OS
- سایر -----------------------------------

برنامه های مرورگر و نسخهٔ نرم افزاری آنها:

- Internet Explorer ۷.x
- Internet Explorer ٦.x
- Internet Explorer ٥.x and below
- Firefox ۲.x
- Firefox ۱.x and below
- سایر -----------------------------------

بسته های نرم افزاری:

- **Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) Version #----?**
- **Adobe Acrobat Reader**
- **سایر -----------------------------------**

ارتباط الکترونیکی

کنفرانس های آنلاین:

آیا کسی از کارگاه فعلی برای منظورهای زیر استفاده کرده است؟

--- گپ آنلاین

---کنفرانسهای آنلاین (مانند اسکایپ)

---کنفرانس آنلاین ویدئویی

اطلاعات عمومی:

--- برق چند بار نوسان پیدا می کند یا بکلی قطع می شود؟ ....

---آیا یک ژنراتور در محل یافت می شود؟........

نکات و اطلاعات دیگر:

آیا برای دانلود کردن افزایه ها و یا ابزارهای دیگر روی رایانه محدودیتی وجود دارد؟......................................

آیا برای ذخیره سازی اطلاعات توسط شرکت کنندگان محدودیتی وجود دارد؟

....

توضیحات اضافی:

....

....

....

پیوست ٤,٠: پرسش نامۀ ورودی برای شرکت کنندگان

دربارۀ خودتان

١. نام کامل: ....

٢. جنسیت:
- زن ❑
- مرد ❑

٣. چه زبان هائی می دانید:
- زبان مادری ....
- زبان(های) دوّم ....
-

٤. **شغل:**
- کنشگر اجتماعی ❑
- هنرمند ❑
- کارمند رسمی ❑
- کارآفرین ❑
- خانه دار ❑
- خبرنگار ❑
- وکیل دادگستری ❑
- پزشک ❑
- سیاستگر ❑
- معلّم/ استاد ❑
- محقق ❑
- نویسنده / دانشور ❑
- دانشجو ❑
- سایر ....

٥. **زمینه های مورد علاقه:**
- فعالیت های ترویجی ❑
- کشاورزی ❑
- فرهنگ و هنر ❑
- تجارت ❑
- بانکداری ❑
- ارتباطات ❑
- دموکراسی/ حکومت ❑
- اقتصاد ❑
- تحصیلات ❑
- محیط زیست ❑
- جنسیت و توسعه ❑

- خشونت جنسیتی ❑
- جهان روائی ❑
- جمعیت و بهداشت ❑
- ایمنی انسانی ❑
- فن آوری اطلاعاتی ❑
- توسعهٔ بین المللی ❑
- قانون ❑
- رهبری ❑
- صلح و حل اختلاف ❑
- پناهندگی ❑
- علوم ❑
- حقوق زنان ❑
- سایر---------------------------

١. در چه محلی از رایانه استفاده میکنید:
- خانه
- دفتر
- کافهٔ اینترنتی

٢. برنامه هایی که در هر یک از مکان های زیر بکار می برید:

خانه
- **برنامه های دفتری ویندوز**
- **ابزارهای اینترنتی**
- **برنامه های ایمیلی**
- **ابزار های ویژهٔ دیگر**

دفتر
- **برنامه های دفتری ویندوز**
- **ابزارهای اینترنتی**
- **برنامه های ایمیلی**
- **ابزار های ویژهٔ دیگر**

کافهٔ اینترنتی
- **برنامه های دفتری ویندوز**
- **ابزارهای اینترنتی**
- **برنامه های ایمیلی**
- **ابزار های ویژهٔ دیگر**

٣. سیستم عامل های که با آن ها آشنایی دارید: ....
٤. برنامه ها و ابزارهای نرم افزاری که به کار می برید: ....
٥. در هر یک از مکانهای زیر چند ساعت با رایانه کار می کنید: ....
٦. مهارت های تایپی:
- تایپ فارسی: با سرعت بالا.

- تایپ فارسی – به کندی.
- تایپ فارسی با واژه های لاتین.
- تایپ انگلیسی – با سرعت بالا.
- تایپ انگلیسی – به کندی.
- سایر:-------------------

- **تا ٥ ساعت**
- **بین ٥ تا ١٠ ساعت**
- **١٠ تا ٢٠ ساعت**
- **بیش از ٢٠ ساعت**

دفتر

- **تا ٥ ساعت**
- **بین ٥ تا ١٠ ساعت**
- **١٠ تا ٢٠ ساعت**
- **بیش از ٢٠ ساعت**

کافۀ اینترنتی

- **تا ٥ ساعت**
- **بین ٥ تا ١٠ ساعت**
- **١٠ تا ٢٠ ساعت**
- **بیش از ٢٠ ساعت**

دربارۀ اهداف آموزشی شما

١. انتظار دارید از این دوران آموزشی به چه دست آوردی برسید؟
----

٢. چه مطالبی در این برنامۀ آموزشی برای شما مهم تر است؟

----

٣. این آموزش چطور به شما کمک خواهد کرد؟

----

٤. چه برنامه ای برای کاربرد این آموزش دارید؟

----

٥. پرسش و یا سایر نکات.

پیوست ۵،۰: ارزیابی پایانی دوران آموزش

این ارزیابی به منظور بررسی میزان تطابق این دورهٔ آموزشی با نیازهای شما تهیه شده است. در ضمن شاید به نفع شرکت کنندگان دوره های آینده بتوان تغییراتی را ایجاد کرد. با سپاس از زمان و دقتی که در پر کردن این فرم ارزیابی صرف می کنید.

در پاسخ به پرسش های زیر، دور عددی که وضعیت شما را نشان میدهد دایره بکشید.

عناوین

دستور کارها و برنامه های آموزشی این دورهٔ آموزشی

	کاملا مخالم		قدری موافقم		کاملا موافقم
الف. منطقی بود.	۱	۲	۳	٤	۵
ب. مناسب بود.	۱	۲	۳	٤	۵
پ. تعداد عناوین آموزشی مناسب بود.	۱	۲	۳	٤	۵
ت. مناسب برای نیازهایم بود.	۱	۲	۳	٤	۵

نکات:

ارائه ها

ارائه های آموزشی

	کاملا مخالفم		قدری موافقم		کاملا موافقم
a. سطح مناسبی از سختی را داشت.	۱	۲	۳	٤	۵
b. تعداد مناسبی مثال و دیاگرام داشت.	۱	۲	۳	٤	۵
c. قادر به دنبال کردن و انجام تمرین ها بودم.	۱	۲	۳	٤	۵
d. به درک بهتری از هر عنوان آموزشی کمک کرد.	۱	۲	۳	٤	۵
e. نیازهایم را برآورده کرد.	۱	۲	۳	٤	۵

نکات:

فعالیت ها

فعالیت های گروهی و فردی کارگاه

	کاملا مخالفم		قدری موافقم		کاملا موافقم
الف. تسهیلگربه روشنی فعالیت ها را توضیح داد.	۱	۲	۳	٤	۵
ب. زمان مناسبی برای تمرین ها بود.	۱	۲	۳	٤	۵
a. به درک بهتری از موضوع آموزشی کمک کرد.	۱	۲	۳	٤	۵
b. مهارت های عملی کار را به من یاد داد.	۱	۲	۳	٤	۵
c. جالب بودند.	۱	۲	۳	٤	۵

نکات:

تسهیل گران

تسهیل گران

	کاملا مخالفم		قدری موافقم		کاملا موافقم
الف. تسهیل گران متعّهد بودند.	۱	۲	۳	٤	٥
ب. فضای مساعدی برای آموزش ایجاد کرده بود.	۱	۲	۳	٤	٥
پ. به پرسش های من پاسخ می داد.	۱	۲	۳	٤	٥
ت. توانائی اندیشه گری مرا بیشتر کرد.	۱	۲	۳	٤	٥

نکات:

بازخورد عمومی

۱. آیا این دورۀ آموزشی مطابق با انتظارات شما بود؟

----

۲. کدام بخش آموزشی، عنوان، و یا بحث ارزنده تر از همه بود؟

----

۳. کدام بخش آموزشی، عنوان، و یا بحث، کم ارزش تر از همه بود؟

----

٤. آیا علاقه مند به آموزش بیشتر در مبحثی از این دوره و یا مباحث مرتبط دیگری، هستید؟

----

٥. شرح دهید که برداشت شما از این دوره چیست و دانش و مهارتی را که آموخته اید چگونه به دیگران منتقل خواهید کرد؟

----

٦. لطفا سایر نکات دیگری که به نظرتان میرسد در این قسمت بنویسید.

نام (اختیاری) -------------------------